

**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025**  
**EDITAL 01 – ABERTURA E REGULAMENTO GERAL**  
**(COM ALTERAÇÕES DO EDITAL DE RETIFICAÇÃO 01)**

**REGULAMENTA O CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NAS CARREIRAS DE CARGOS EFETIVOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE SANTA TEREZA DE GOIÁS - GO**

**O MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DE GOIÁS - GO**, com sede localizada na Praça Belarmino Cruvinel, Centro CEP: 76.480-000, através da Comissão Especial de Concurso Público - CECp, nomeada pelo Decreto n. 086/2025, torna público a abertura de Concurso Público visando à seleção de pessoal para preenchimento de vagas no quadro de cargos efetivos do Poder Executivo, em conformidade com o disposto na Lei Orgânica do Município de Santa Tereza de Goiás - GO, Estatuto dos Servidores Públicos (Lei Municipal n. 227/1991), Estatuto dos Servidores do Magistério (Lei Municipal n. 268/1993), Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores do Magistério (Lei Municipal n. 434/1999), Lei Municipal n. 16/2025 (Dispõe sobre o quadro de pessoal efetivo), nas demais leis municipais aplicáveis e nas disposições previstas neste regulamento e seus anexos.

**1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PRELIMINARES**

**1.1** O concurso público será realizado pelo *ITAME - INSTITUTO DE CONSULTORIA E CONCURSOS*, encarregado do planejamento, organização, elaboração, aplicação e correção das provas, com a fiscalização da Comissão Especial do Concurso nomeada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**1.2** No concurso público serão exigidos níveis de conhecimento e grau de complexidade compatíveis com a escolaridade e as atribuições de cada cargo.

**1.3** O concurso público tem por finalidade o preenchimento das vagas abertas ou que forem criadas no prazo de validade do certame, bem como para formação do cadastro de reserva técnica.

**1.4** Os candidatos aprovados para o cadastro de reserva poderão ser convocados e nomeados, conforme a necessidade da Administração, na hipótese de abertura de novas vagas durante o prazo de validade do certame.

**1.5** Os horários mencionados neste edital terão como referência o horário oficial de Brasília-DF.

**1.6** A relação de trabalho dos candidatos nomeados em decorrência de aprovação no concurso público será disciplinada pelo regime jurídico estatutário estabelecido por Lei Municipal.

**1.7** A lotação dos candidatos aprovados e nomeados atenderá às necessidades da Prefeitura de Santa Tereza de Goiás - GO.

**1.8** As publicações dos atos do concurso público serão realizadas no Diário Oficial do Estado, jornal de grande circulação, placar da Prefeitura e nos sites [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br) e [www.santatereza.go.gov.br](http://www.santatereza.go.gov.br).

**1.9** Será responsabilidade dos candidatos acompanhar as publicações dos editais, comunicados e demais atos do concurso, inclusive as datas, locais e horários de realização das provas, em todas as etapas do certame.

**1.10** O cronograma de atividades do concurso consta no **ANEXO I** deste Edital, podendo sofrer alterações nas datas das provas e dos demais atos do certame, de acordo com as necessidades do Poder Executivo Municipal.

**1.11** A inscrição do candidato no certame implicará a aceitação plena e irrestrita dos termos deste Edital, de seus anexos, de eventuais retificações e da legislação vigente.

**2. DOS CARGOS/ VAGAS/CADASTRO DE RESERVA/VENCIMENTOS/ESCOLARIDADE/CARGA HORÁRIA/TIPO DE PROVA E PONTO DE CORTE**

2.1 Os cargos, a quantidade de vagas abertas para ampla concorrência, cadastro de reserva, as vagas reservadas, os vencimentos, a carga horária semanal, os tipos de provas e o ponto de corte são descritos no quadro abaixo:

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO								
CARGO/LOTAÇÃO	VAGAS EFETIVAS		CADASTRO DE RESERVA		VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TIPOS DE PROVAS/ REQUISITOS	PONTO DE CORTE
	Ampla Concorrência	*PcD	Ampla Concorrência	*PcD				
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	9	1	47	3	R\$ 1.745,70	40 horas	Prova objetiva + prova de aptidão física	60º
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E LIMPEZA URBANA	19	1	95	5	R\$ 1.518,00	40 horas	Prova objetiva + prova de aptidão física	120º
GARI	14	1	71	4	R\$ 1.518,00	40 horas	Prova objetiva + prova de aptidão física	90º
OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES	2	-	9	1	R\$ 1.821,60	40 horas	Prova objetiva + prova prática + CNH categoria "C"	12º
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	2	-	9	1	R\$ 2.884,20	40 horas	Prova objetiva + prova prática + CNH categoria "D"	12º
VIGIA	4	1	24	1	R\$ 1.518,00	40 horas	Prova objetiva + prova de aptidão física	30º
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO								
CARGO/LOTAÇÃO	VAGAS EFETIVAS		CADASTRO DE RESERVA		VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TIPOS DE PROVAS/ REQUISITOS	PONTO DE CORTE
	Ampla Concorrência	*PcD	Ampla Concorrência	*PcD				
EXECUTOR ADMINISTRATIVO I	9	1	47	3	R\$ 1.518,00	40 horas	Prova objetiva	60º
MECÂNICO	1	-	4	1	R\$ 2.884,20	40 horas	Prova objetiva + experiência profissional	6º
MOTORISTA	4	1	24	1	R\$ 2.201,10	40 horas	Prova objetiva + CNH categoria "D"	30º
MOTORISTA DA SAÚDE	9	1	47	3	R\$ 2.201,10	40 horas	Prova objetiva + Curso específico + CNH categoria "C" ou "D"	60º
MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR	4	1	24	1	R\$ 2.201,10	40 horas	Prova objetiva + Curso específico + CNH categoria "D" ou "E"	30º
ENSINO MÉDIO/ TÉCNICO								
CARGO/LOTAÇÃO	VAGAS EFETIVAS		CADASTRO DE RESERVA		VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TIPOS DE PROVAS/ REQUISITOS	PONTO DE CORTE
	Ampla Concorrência	*PcD	Ampla Concorrência	*PcD				
AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS - ACE	3	-	14	1	R\$ 3.036,00	40 horas	Prova objetiva + Curso de formação inicial e continuada	18º
AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	1	-	4	1	R\$ 1.821,60	40 horas	Prova objetiva	6º
AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	7	1	38	2	R\$ 1.745,70	40 horas	Prova objetiva	48º
ELETRICISTA AUTOMOTIVO	1	-	4	1	R\$ 2.049,30	40 horas	Prova objetiva + experiência profissional	6º
ELETRICISTA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	1	-	4	1	R\$ 2.884,20	40 horas	Prova objetiva + experiência profissional	6º
ELETRICISTA PREDIAL	1	-	4	1	R\$ 2.201,10	40 horas	Prova objetiva + experiência profissional	6º
EXECUTOR ADMINISTRATIVO II	4	1	24	1	R\$ 1.745,70	40 horas	Prova objetiva	30º
EXECUTOR ADMINISTRATIVO III	2	-	9	1	R\$ 2.201,10	40 horas	Prova objetiva	12º

FISCAL DE MEIO AMBIENTE	1	-	4	1	R\$ 1.821,60	40 horas	Prova objetiva	6º
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	1	-	4	1	R\$ 1.821,60	40 horas	Prova objetiva	6º
FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS	1	-	4	1	R\$ 2.201,10	40 horas	Prova objetiva	6º
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	9	1	47	3	R\$ 1.821,60	40 horas	Prova objetiva + Curso técnico + Registro profissional no órgão competente	60º
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL - TSB	1	-	4	1	R\$ 1.821,60	24 horas	Prova objetiva + Curso técnico + Registro profissional no órgão competente	6º
<b>ENSINO SUPERIOR</b>								
CARGO/LOTAÇÃO	VAGAS EFETIVAS		CADASTRO DE RESERVA		VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TIPOS DE PROVAS/REQUISITOS	PONTO DE CORTE
	Ampla Concorrência	*PcD	Ampla Concorrência	*PcD				
ANALISTA AMBIENTAL – BIÓLOGO/ECÓLOGO	1	-	4	1	R\$ 4.000,00	40 horas	Prova objetiva + Registro profissional no órgão competente	6º
ANALISTA AMBIENTAL – ENGENHEIRO AMBIENTAL	1	-	4	1	R\$ 4.000,00	40 horas	Prova objetiva + Registro profissional no órgão competente	6º
EDUCADOR FÍSICO	1	-	4	1	R\$ 2.519,88	30 horas	Prova objetiva + Registro profissional no órgão competente	6º
EXECUTOR ADMINISTRATIVO IV	2	-	9	1	R\$ 2.519,88	40 horas	Prova objetiva	12º
MÉDICO VETERINÁRIO	1	-	4	1	R\$ 3.491,40	40 horas	Prova objetiva + Registro profissional no órgão competente	6º
NUTRICIONISTA	1	-	4	1	R\$ 3.491,40	40 horas	Prova objetiva + Registro profissional no órgão competente	6º
PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO BÁSICA	14	1	71	4	R\$ 2.216,29 R\$ 3.324,44 R\$ 4.432,59	20 horas 30 horas 40 horas	Prova objetiva + prova de títulos	90º
PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO INFANTIL	12	1	62	3	R\$ 2.216,29 R\$ 3.324,44 R\$ 4.432,59	20 horas 30 horas 40 horas	Prova objetiva + prova de títulos	78º

PcD (Pessoa com Deficiência – Portaria n. 2.344/10 - Secretaria dos Direitos Humanos).

**2.2** Os candidatos que forem nomeados receberão os vencimentos previstos no quadro acima e as demais vantagens previstas na legislação municipal em vigor.

**2.3** No certame serão ofertadas **156 (cento e cinquenta e seis) vagas imediatas e 780 (setecentos e oitenta) vagas para formação do cadastro de reserva técnica**, cujo preenchimento ocorrerá de acordo com as necessidades da Prefeitura de Santa Tereza de Goiás – GO, durante o prazo de validade do concurso.

**2.4** A descrição das atribuições sumárias dos cargos e os requisitos para provimento constam no **ANEXO III** deste edital.

**2.5** Os valores das taxas de inscrição serão de **R\$ 80,00 (oitenta reais)** para os cargos de nível fundamental completo e fundamental incompleto, **R\$ 100,00 (cem reais)** para os cargos de nível médio e **R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais)** para os cargos de nível superior.

**2.6** Caso não haja candidato inscrito que preencha o requisito do ensino médio para o cargo de AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS, poderá ser admitida a contratação de candidato com ensino fundamental, desde que seja concluído o Ensino Médio no prazo máximo de três anos, nos termos do §1º, art. 7º da Lei Federal n. 13.595/18.

### 3. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS PARA POSSE

#### 3.1 São requisitos básicos exigidos para posse:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal, art. 12, inciso II, § 1º, de 05/10/88);
- b) possuir, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- c) comprovar quitação com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, quitação do serviço militar;
- d) estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- e) comprovar aptidão física e mental através dos exames exigidos neste edital ou na convocação para posse;
- f) comprovar os pré-requisitos ou habilitações exigidas para posse e exercício do cargo, inclusive, quando for o caso, registro ativo no órgão de classe competente;
- g) não ter sido responsável por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas do Estado e do Tribunal de Contas dos Municípios, ou ainda, por Conselho de Contas de Município;
- h) não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- i) não possuir sanção impeditiva para exercício de cargo ou emprego público;
- j) ser aprovado em todas as etapas do concurso;
- k) comprovar o nível de escolaridade e demais requisitos exigidos para posse no cargo;
- l) apresentar certidão negativa criminal da Justiça Estadual, Federal e certidão do cartório distribuidor cível da comarca de sua residência;
- m) demais exigências previstas na legislação vigente.

#### 3.2 No ato da posse o candidato não poderá estar incompatibilizado para investidura em cargo público.

#### 3.3 Será necessário, como requisito para a posse, que o candidato comprove não incorrer em acumulação ilícita de cargos, empregos ou funções públicas, nos termos do art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, mediante apresentação da declaração do **ANEXO V**.

#### 3.4 Para os cargos que exigem como requisito para provimento a comprovação de experiência, serão considerados como meios comprobatórios: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); contrato de trabalho firmado entre as partes; declaração firmada por pessoa física ou jurídica com firma reconhecida ou certidão de recursos humanos emitida por órgão público.

#### 3.4.1 Para fins de comprovação dos requisitos de experiência profissional será considerada a descrição das atribuições independente da nomenclatura do cargo.

#### 3.5 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler atentamente este Edital e certificar-se de que atende a todos os requisitos exigidos para ingresso no cargo pretendido.

#### 3.6 Os requisitos para ingresso no cargo deverão ser comprovados na data da posse.

#### 3.7 Será tornada sem efeito a nomeação do candidato que não preencher os requisitos exigidos para investidura no cargo.

#### 3.8 Os atos administrativos de homologação, convocação e nomeação são de competência exclusiva do Poder Executivo, não sendo o **ITAME – INSTITUTO DE CONSULTORIA E CONCURSOS** responsável pelos atos praticados após a divulgação dos resultados finais do certame.

### 4. DO LOCAL E PERÍODO DAS INSCRIÇÕES

#### 4.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet no site da instituição organizadora do certame [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br), com atendimento pessoal na Prefeitura Municipal, situada no endereço citado no preâmbulo deste edital.

**4.2** O período das inscrições será de **07/12/2025 a 07/01/2026**, com início às 10:00 horas e término às 23:59 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF), podendo ser efetuado o pagamento da taxa de inscrição até a **data mencionada no item 5.7 deste edital**.

**4.3** Os recursos arrecadados com as taxas de inscrição serão depositados em conta bancária da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZA DE GOIÁS - GO, através de convênio da Prefeitura com a instituição financeira.

**4.4** Será disponibilizado atendimento ao candidato que não dispuser de acesso à internet para realizar sua inscrição ou obter esclarecimentos sobre o concurso na PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZA DE GOIÁS – GO.

**4.5** Os dados constantes na inscrição realizada na sede da Prefeitura Municipal serão de responsabilidade exclusiva dos candidatos que não poderão alegar erros ou falhas do pessoal encarregado do atendimento.

## **5. DO PROCEDIMENTO PARA INSCRIÇÃO**

**5.1** A inscrição no concurso pressupõe o pleno conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas no Edital Regulamento, permitindo que seus dados sejam tratados e processados para efetiva execução do concurso público, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas, bem como todos os dados necessários para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao concurso público, em observância aos princípios da publicidade, da transparência e às disposições legais da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

**5.2** Para realizar a inscrição, o candidato deverá acessar o site [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br), preencher todos os campos do formulário de inscrição, revisar os dados digitados, confirmá-los e gerar o formulário de inscrição, seguindo rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição.

**5.3** A banca organizadora não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

**5.4.** O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio do boleto bancário, disponibilizado após a realização da inscrição. O boleto estará disponível na área "**RESUMO DA INSCRIÇÃO**" e poderá ser emitido também na ÁREA DO CANDIDATO no campo "**AÇÕES**" => "**SEGUNDA VIA DE BOLETO**", após o registro pelo banco.

**5.5** As taxas do concurso deverão ser pagas na rede bancária autorizada, não sendo aceito pagamento em cheque, PIX, cartão de crédito, comprovante de agendamento bancário ou por qualquer outra forma que não a especificada neste edital.

**5.6** Não serão acatadas inscrições cujo pagamento da taxa de inscrição tenha sido efetuado em desacordo com as condições previstas neste edital.

**5.7** O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado **até o dia 09/01/2026**. As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento ou deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição.

**5.7.1** Em caso de feriado ou evento que resulte no fechamento das agências bancárias na localidade em que o candidato se encontra, este deverá antecipar o pagamento do boleto bancário ou efetuar o pagamento por outro meio válido, respeitando o prazo previsto no item anterior.

**5.8** Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para o candidato que declarar e comprovar hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da taxa, nos termos do Decreto Federal nº 6.593/08.

**5.9** Terá direito a isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no CadÚnico (Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal) e declarar que é membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022.



**5.9.1** A solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizada **até o dia 14/12/2025**, conforme o Cronograma de Atividades do **ANEXO I**.

**5.10** O requerimento de isenção da taxa deverá ser feito na área "**RESUMO DA INSCRIÇÃO**" ou na **ÁREA DO CANDIDATO**, no campo "**AÇÕES**" => "**SOLICITAR ISENÇÃO**".

**5.11** Os dados informados deverão ser iguais aos dados cadastrados no CadÚnico, sob pena de indeferimento da solicitação da isenção da taxa de inscrição.

**5.12** A banca organizadora verificará perante o Ministério de Desenvolvimento Social (MDS), órgão gestor do CadÚnico e, se necessário, junto a Secretaria de Assistência Social do município, a veracidade das informações prestadas pelo candidato, para fins de confirmação do pedido de isenção. Não serão aceitos protocolos de inscrição no CadÚnico.

**5.13** Os dados informados na inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, inclusive quanto aos erros, omissões ou incorreções. Em caso de falsa declaração, o candidato sujeitará às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº 83.936/79.

**5.14** Não será concedida isenção de pagamento da taxa de inscrição ao candidato que omitir informações, fraudar ou falsificar documentação.

**5.15** A relação dos candidatos com pedidos de isenção da taxa de inscrição **INDEFERIDOS** será divulgada no site [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br) **até o dia 17/12/2025**, podendo o interessado efetivar a inscrição mediante a emissão do boleto bancário para pagamento da taxa, **até o dia 09/01/2026**, ou apresentar recurso no prazo previsto neste edital.

**5.16** Havendo recurso quanto ao indeferimento do pedido de isenção, o julgamento caberá a organizadora e/ou comissão especial responsável pelo certame, cuja decisão será terminativa sobre a concessão ou não do benefício.

**5.17** A inscrição do candidato somente será considerada confirmada após a publicação do edital de homologação das inscrições.

**5.18** O pedido de inscrição poderá ser indeferido nos casos em que não houver concessão de isenção ou não for efetuado o pagamento da taxa de inscrição, bem como quando o candidato prestar informações inverídicas, omitir dados no formulário de inscrição ou descumprir as regras previstas neste regulamento, sendo facultado ao candidato o direito de interpor recurso contra a decisão.

**5.19** O candidato poderá concorrer a até 2 (dois) cargos neste certame, desde que seja um cargo de **NÍVEL MÉDIO** com um cargo de **NÍVEL SUPERIOR** ou um cargo de **NÍVEL FUNDAMENTAL (COMPLETO OU INCOMPLETO)** com um cargo de **NÍVEL MÉDIO**, cujas provas deverão ser realizadas em dias ou turnos distintos.

**5.19.1** O descumprimento da regra prevista no item anterior será responsabilidade exclusiva do candidato, o qual não terá direito a restituição da taxa de inscrição, caso tenha realizado o pagamento.

**5.19.2** Em caso de acumulação de inscrições em desconformidade com o item 5.19, será homologada apenas a primeira inscrição realizada e cancelada as demais.

**5.19.3** Caso a inscrição seja cancelada por descumprimento do item 5.19, após a homologação, o candidato poderá apresentar recurso informando qual inscrição deseja manter ativa.

**5.20** Caso ocorra o cancelamento do concurso pela administração ou por decisão judicial, pagamento em duplicidade ou fora do prazo estabelecido, o candidato poderá solicitar a restituição do valor da taxa de inscrição junto ao setor responsável.

**5.21** Salvo as hipóteses previstas neste edital, não haverá restituição da taxa de inscrição.

**5.22** A qualquer tempo, após processo administrativo com garantia do contraditório e de ampla defesa, poderão ser anulados os atos de inscrição, provas, nomeação ou posse, caso seja confirmada a falsidade de declaração ou de qualquer documento apresentado pelo candidato.

**5.23** Antes de realizar a inscrição pela internet ou efetuar o pagamento da respectiva taxa, o candidato deverá tomar conhecimento do conteúdo deste edital e de seus anexos, certificando-se de que atende aos requisitos exigidos para a posse no cargo pretendido.

**5.24** É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, para outra inscrição, para outro

cargo ou para outro concurso.

**5.25** Não haverá a necessidade de entrega de documentos para efetivar a inscrição, **exceto** no caso de Pessoa com Deficiência (PcD) que deverão enviar a documentação comprobatória de sua condição.

**5.26** Caso o candidato cancele sua inscrição, utilizando sua senha de acesso, antes do pagamento da taxa de inscrição, essa ação será irreversível, não sendo possível restabelecer a inscrição cancelada.

**5.27** Após a confirmação do pagamento ou a baixa do boleto bancário no sistema, a inscrição será considerada efetivada, e, a partir desse momento, qualquer solicitação de cancelamento deverá ser formalizada exclusivamente por meio do e-mail: [contato.itame@gmail.com](mailto:contato.itame@gmail.com).

**5.28** São vedadas inscrições condicionais, realizadas fora do prazo estabelecido, ou efetuadas por meio de solicitação via postal, correio eletrônico ou quaisquer outros meios não previstos neste regulamento.

## **6. DAS VAGAS RESERVADAS E REQUERIMENTO DE PORTE DE ARMA E OUTRAS CONDIÇÕES ESPECIAIS**

**6.1** São reservadas para cada cargo, no mínimo, 5% (cinco por cento) das vagas abertas ou que forem criadas no prazo de validade do Concurso, para as Pessoas com Deficiência (PcD), desde que compatível com as atribuições do respectivo cargo, conforme determina o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, Decreto Federal nº 3.298, de 20 de Dezembro de 1999, Decreto nº 8.368, de 02 de dezembro de 2014 (Transtorno do Espectro Autista), Enunciado da Súmula nº 377 do STJ (visão monocular), Decreto n. 9.508/18, de 24/09/18 e Lei 13.146/15, de 06/07/2015 e Lei Estadual n. 21.302, de 11 de Abril de 2022.

**6.1.1** A legislação mencionada no item acima não limita as deficiências para concorrer às vagas reservadas, tratando-se apenas de um rol exemplificativo.

**6.2** Caso na aplicação do percentual de vagas reservadas às Pessoas com Deficiência de que trata o item 6.1 deste edital resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, nos termos do art. 1º da Lei Estadual n. 14.715/2004.

**6.3** Para concorrer aos cargos que oferecem reserva de vagas para PcD, o candidato deverá fazer a solicitação no ato da inscrição, bem como enviar o arquivo eletrônico legível do laudo médico através do site [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br), na ÁREA DO CANDIDATO no campo "AÇÕES" => "ENVIO DE DOCUMENTOS", **impreterivelmente, até o dia 07/01/2026**.

**6.4** O candidato que enviar o laudo médico ilegível terá a solicitação indeferida.

**6.5** O laudo médico a ser enviado pelo candidato para concorrer como Pessoa com Deficiência deverá possuir data de expedição de até 12 (doze) meses, contados a partir da data de início das inscrições, atestando a espécie, grau ou nível da necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, conforme modelo previsto no **ANEXO IV**.

**6.6** O documento original do atestado médico será responsabilidade do candidato que deverá mantê-lo em sua guarda durante a validade do concurso e, se for o caso, apresentá-lo para fins de comprovação da condição de PcD.

**6.7** O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá fazer a solicitação no ato da inscrição, desde que sejam apresentadas as devidas justificativas no item IX do laudo médico mencionado no **ANEXO IV** deste edital.

**6.8** Será indeferido o pedido de tempo adicional caso não estejam presentes as justificativas descritas no laudo médico mencionado no item anterior.

**6.9** A entrega do laudo médico não garante o deferimento da inscrição na condição de Pessoa com Deficiência. O laudo será analisado pela banca organizadora e deverá estar em conformidade com as disposições legais e as exigências do edital.

**6.10** O candidato com deficiência aprovado e classificado no Concurso Público será convocado para realização de perícia médica pelo Médico Oficial do município que avaliará sua condição de Pessoa com Deficiência (PcD), atestando o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do cargo, cuja decisão será terminativa, nos termos do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações do Decreto n. 5.296, de 2 de dezembro de 2004.

**6.11** O candidato citado no item anterior deverá comparecer à junta médica do município munido de laudo médico original ou de cópia autenticada do laudo que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente do CID, bem como a provável causa da deficiência.

**6.12** A não realização da perícia perante a Junta Médica Oficial do município ou a reprovação da condição de Pessoa com Deficiência resultará na perda do direito à vaga reservada. Nesse caso, o candidato passará a concorrer apenas às vagas de ampla concorrência, desde que tenha atingido a nota mínima e o ponto de corte estabelecidos.

**6.13** Caso a conclusão da junta médica do município seja pela incapacidade para desempenhar as funções do cargo, o candidato será considerado inapto e perderá o direito a vaga, desde que lhe seja assegurado o direito de ampla defesa.

**6.14** O candidato aprovado na condição de pessoa com deficiência que, posteriormente, for reprovado no decorrer do estágio probatório em razão da incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo ou função será exonerado, desde que lhe seja assegurado o direito à ampla defesa.

**6.15** Os arquivos eletrônicos do laudo médico e os documentos comprobatórios da situação de PcD, deverão observar o tamanho máximo de até 2 MB para cada arquivo com extensão JPG, JPEG, PNG ou PDF.

**6.16** O envio da documentação comprobatória é de responsabilidade exclusiva do candidato e a banca organizadora não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada da documentação ao seu destino, seja por questão de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

**6.17** Não serão aceitos documentos ilegíveis ou enviados fora do prazo, via postal, via aplicativo de mensagem, via correio eletrônico (e-mail) ou através de requerimento administrativo.

**6.18** O candidato deverá declarar, no ato da inscrição, a veracidade do atestado médico e dos documentos que forem enviados, sob as penas da lei (Decreto-Lei n. 2.848/40).

**6.19** O candidato que se inscrever para um cargo que não possui vagas reservadas para PcD será automaticamente adicionado à lista geral de candidatos da ampla concorrência.

**6.20** Os candidatos inscritos às vagas reservadas concorrerão, concomitantemente, às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no certame.

**6.21** O candidato com deficiência ou provisoriamente acometido por problemas de saúde poderá, se for o caso, solicitar condições especiais para realização das provas objetivas e/ou discursivas, tais como: *ledor de prova, ampliação do tamanho da fonte de impressão, marcador do cartão ou folha de respostas e outras condições especiais*, mediante solicitação específica e envio do laudo médico no momento da inscrição.

**6.22** Por razões de segurança, o procedimento de transcrição da prova citado no item anterior poderá ser registrada em aparelho gravador de áudio, porém, somente serão consideradas as respostas do cartão ou folha de texto definitivo, único documento válido para fins de correção das provas.

**6.23** O candidato que porventura declarar indevidamente ser pessoa com deficiência, após tomar conhecimento da situação, deverá solicitar a correção da inscrição mediante e-mail para o endereço da organizadora do certame [contato.itame@gmail.com](mailto:contato.itame@gmail.com).

**6.24** O candidato que não realizar a solicitação no ato da inscrição perderá o direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

**6.25** Além das condições especiais previstas neste regulamento, o candidato poderá ainda, no ato da inscrição, por motivo de doença ou por limitação física, requerer “OUTRO ATENDIMENTO” para realização das provas, indicando as condições ou equipamentos de que necessita, bem como apresentar o laudo médico que indique e justifique o atendimento solicitado, no prazo e forma prevista deste edital.

**6.26** O candidato que não requerer condição especial no ato de preenchimento do formulário da inscrição perderá o direito e realizará as provas nas mesmas condições dos demais candidatos, não sendo concedido qualquer atendimento especial no dia da prova.

**6.27** As tecnologias assistivas e as condições especiais solicitadas pelo candidato serão analisadas e atendi-



das, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade.

**6.28** Caso não haja candidatos aprovados no certame, as vagas reservadas poderão ser preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação final.

**6.29** A convocação para preenchimento das vagas para reservadas respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, considerando a relação entre o número de vagas total e as vagas reservadas a estes candidatos.

**6.30** Na publicação dos resultados finais serão divulgadas 2 (duas) listas, sendo as seguintes:

- a) Classificação geral de todos os candidatos aprovados, incluindo-se aqueles inscritos nas vagas reservadas;
- b) Classificação dos candidatos inscritos na condição de Pessoa com Deficiência.

**6.31** No ato da homologação das inscrições, a instituição organizadora do certame divulgará uma lista dos candidatos inscritos nas reservas de vagas previstas neste Edital, podendo ser apresentado recurso contra esta decisão no prazo previsto neste regulamento, mas não será admitido na fase de recurso a juntada de laudo médico pendente ou qualquer documento.

**6.32** Fica assegurado à mãe o direito de amamentar seu(s) filho(s) durante a realização das provas do concurso, desde que assim o requeira no ato da inscrição, devendo levar um acompanhante maior de idade, que ficará na companhia da criança em local apropriado do prédio.

**6.33** Durante o período da amamentação a mãe será acompanhada por um fiscal do certame.

**6.34** A candidata que comprovar idade do(s) filho(s) de até 6 (seis) meses, levando em consideração a data de realização das provas, terá direito de compensação do tempo despendido na amamentação, em igual período, conforme previsto no Art. 4º, § 2º da Lei 13.872/19.

**6.35** Para comprovar a idade limite mencionada no item anterior, a candidata deverá, na data de realização das provas, apresentar ao fiscal de sala a certidão de nascimento do(s) filho(s).

**6.36** A amamentação poderá ocorrer a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos por filho e, para fins de compensação do tempo despendido na amamentação, deverá o fiscal de sala, registrar em ata, o horário de saída e de retorno da candidata na sala de provas.

**6.37** O candidato membro da Igreja Adventista do 7º dia que pretender realizar a prova em horário especial deverá, no ato da inscrição, preencher o requerimento em campo próprio solicitando esta condição especial.

**6.37.1** No dia da prova o candidato permanecerá incomunicável em sala separada e na companhia de fiscais até o término da prova, sendo lavrada e assinada ata respectiva.

**6.38** O candidato transexual ou travesti poderá requerer no momento da inscrição o tratamento pelo nome social em todas as fases do certame, nos termos do Decreto nº 8.727/2016.

**6.38.1** Para realizar a solicitação mencionada no item anterior, o candidato deverá preencher o campo correspondente à utilização de nome social, na área "RESUMO DA INSCRIÇÃO" ou na ÁREA DO CANDIDATO, no campo "AÇÕES" => "NOME SOCIAL", informando o nome e o sobrenome pelos quais deseja ser tratado.

**6.39** Nas listas de publicações e no site da banca organizadora, o nome social será acompanhado do nome civil para fins administrativos internos.

**6.40** O candidato amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003 que necessitar realizar as etapas do certame portando arma de fogo, deverá solicitar no ato da inscrição, no campo destinado ao uso de arma de fogo, bem como enviar o arquivo eletrônico legível do **Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte**.

**6.41** Não poderá portar arma de fogo o candidato não amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003 e que não cumprir as regras estabelecidas neste edital.

## 7. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

**7.1** O deferimento da inscrição dar-se-á mediante edital de homologação, sendo obrigação exclusiva do candidato retirar o **COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**, por meio do site [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br), para fins de confirmação da regularidade de sua inscrição.

**7.2** Compete ao candidato acompanhar a confirmação de sua inscrição na ÁREA DO CANDIDATO e a divulgação do edital de homologação, verificando sua situação e a precisão dos dados pessoais informados.

**7.3** O candidato deverá guardar o comprovante de pagamento da taxa de inscrição até o final do certame.

**7.4** As inscrições realizadas conforme as disposições deste edital serão homologadas por meio de edital específico, o que implicará na habilitação do candidato para participação nas demais etapas do concurso.

**7.5** A lista das inscrições deferidas será afixada no placar da prefeitura e nos sites oficiais de divulgação do certame e, caso o nome do candidato não conste nesta lista, deverá ser apresentado recurso no prazo e na forma estabelecidos neste regulamento.

**7.6** Caso o pagamento da taxa não seja confirmado por motivos de falhas em equipamento, congestionamento de linhas de comunicação ou qualquer outro fator de ordem técnica que impossibilite a transferência de dados, alheios à prefeitura e à organizadora do certame, deverá o candidato, após a homologação, apresentar recurso comprovando o pagamento da taxa para efetivar sua inscrição.

## **8. DAS ETAPAS, TIPOS DE PROVAS E PONTUAÇÃO MÍNIMA**

**8.1** O concurso público será realizado em uma ou mais etapas, de acordo com o cargo escolhido.

**8.2** A primeira etapa do concurso consiste na realização de provas objetivas para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, cuja **pontuação valerá até 60 (sessenta) pontos**.

**8.3** A nota mínima exigida para aprovação nas provas objetivas serão as seguintes:

**8.3.1** Para os candidatos de nível fundamental incompleto e fundamental completo será exigida a nota mínima de **10 (dez) pontos** na prova objetiva.

**8.3.2** Para os candidatos de nível médio, será exigida a nota mínima de **20 (vinte) pontos** na prova objetiva.

**8.3.3** Para os candidatos de nível superior, será exigida a nota mínima de **30 (trinta) pontos** na prova objetiva.

**8.4** O candidato que não obtiver a nota mínima, prevista no item anterior, será eliminado do certame.

**8.5** Após a realização da prova objetiva, será divulgada a lista preliminar de classificação de todos os candidatos, em ordem decrescente de pontuação.

**8.6** A **segunda etapa** para os cargos de *PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO BÁSICA* e *PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO INFANTIL*, corresponderá a aplicação de prova de títulos, de caráter meramente classificatório, **cuja pontuação valerá de 0 (zero) a 6,0 (seis) pontos**.

**8.7** A **segunda etapa** para os cargos de *OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES* e *OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS* consistirá na aplicação de uma prova prática, de caráter eliminatório e classificatório, que **valerá de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos**.

**8.8** A **segunda etapa** para os cargos de *AUXILIAR DE MANUTENÇÃO*, *AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E LIMPEZA URBANA*, *GARI* e *VIGIA* consistirá na aplicação de uma prova de aptidão física, de caráter eliminatório.

**8.9** A segunda etapa para os candidatos inscritos aos cargos de *AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS* consiste na realização de Curso de Formação Inicial e Continuada, de caráter eliminatório, nos termos da Lei Federal n. 11.350/06, com alterações da Lei n. 13.595/18.

**8.10** O curso de formação inicial e continuada, mencionado no item anterior, será ministrado na modalidade presencial ou semipresencial, com carga horária mínima de 40 horas e será exigida uma frequência mínima de 70% (setenta por cento).

**8.11** A realização do curso de formação inicial e continuada será responsabilidade do município de Santa Tereza de Goiás - GO.

**8.12** A convocação dos candidatos, contendo as informações necessárias para realização do curso de formação para o cargo de *AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS*, será precedida de edital específico divulgado nos sites do concurso, conforme previsto no cronograma de atividades.

**8.13** A classificação final e a homologação do concurso para o cargo de *AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS* poderá ser divulgada em edital específico, após a conclusão do curso de formação.

**8.14** A classificação final dos candidatos será feita por cargo, em ordem decrescente, conforme a soma dos pontos obtidos em todas as etapas classificatórias.

**8.15** Na divulgação dos resultados e classificação final, somente serão relacionados os candidatos que atingirem o ponto de corte, definido com base na soma das vagas imediatas e das destinadas ao Cadastro de Reserva Técnica.

**8.16** Serão considerados aprovados e classificados os candidatos que obtiverem nota suficiente para ficarem dentro do número de vagas previsto no item 2.1 deste edital.

**8.17** Serão eliminados os candidatos que não atingirem o ponto de corte estabelecido para o cargo escolhido.

**8.18** Em caso de empate na classificação final, serão aplicados os critérios de desempate previstos neste edital.

**8.19** Será eliminado do concurso o candidato que não comparecer às provas ou etapas no horário e local marcados, não apresentar a documentação exigida, não alcançar a nota mínima ou não atingir o ponto de corte do cargo.

## 9. DAS PROVAS OBJETIVAS

**9.1** As provas objetivas para todos os cargos serão realizadas, preferencialmente, no **dia 01/03/2026 (domingo)**. Caso seja necessário, em razão da quantidade de candidatos inscritos, as provas objetivas serão também aplicadas no dia **28/02/2026 (sábado)**, conforme dispuser o edital de divulgação dos locais e horários das provas que será publicado no placar da Prefeitura e nos sites [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br) e [www.santatereza.go.gov.br](http://www.santatereza.go.gov.br). (Alterado pelo Edital de Retificação 01)

**9.1.1** Qualquer alteração no cronograma das datas previstas para realização do concurso será previamente publicada nos sites oficiais de divulgação do certame.

**9.1.2** Na divulgação dos locais e horários das provas, o candidato deverá observar o horário de abertura e fechamento dos portões.

**9.2** As provas serão realizadas, preferencialmente, no município de Santa Tereza de Goiás - GO.

**9.3** Na hipótese de a quantidade de candidatos inscritos ultrapassar o número de carteiras escolares disponibilizadas pelo Município de Santa Tereza de Goiás, as provas objetivas também poderão ser realizadas em municípios circunvizinhos, a critério da Comissão Especial de Concurso Público - CECP.

**9.4** O conteúdo programático das provas objetivas está previsto no **ANEXO II** deste edital, de acordo com o nível de escolaridade, as atribuições e as responsabilidades de cada cargo.

**9.5** A pontuação das provas objetivas será atribuída de acordo com as respectivas áreas de conhecimento ou disciplina, número de questões, peso ou valor da questão, da seguinte forma:

PROVAS OBJETIVAS - ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO				
CARGOS	PROVAS/DISCIPLINAS/ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO/QUESTÕES	PONTUAÇÃO	
			VALOR/QUESTÃO	PONTOS / PROVA
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E LIMPEZA URBANA, GARI, OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS E VIGIA.	Língua Portuguesa	10	2,5	25
	Matemática	10	2,5	25
	Conhecimentos Gerais	5	2,0	10
	<b>TOTAL</b>	<b>25</b>		<b>60</b>

PROVAS OBJETIVAS - ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO				
CARGOS	PROVAS/DISCIPLINAS/ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO/QUESTÕES	PONTUAÇÃO	
			VALOR/QUESTÃO	PONTOS / PROVA

<b>EXECUTOR ADMINISTRATIVO I, MECÂNICO, MOTORISTA, MOTORISTA DA SAÚDE E MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR.</b>	<i>Língua Portuguesa</i>	10	2,5	25
	<i>Matemática</i>	10	2,5	25
	<i>Conhecimentos Gerais, Conhecimentos Específicos e Noções de Legislação</i>	5	2,0	10
	<b>TOTAL</b>	<b>25</b>		<b>60</b>

<b>PROVAS OBJETIVAS - ENSINO MÉDIO</b>				
<b>CARGOS</b>	<b>PROVAS/DISCIPLINAS/ÁREA DE CONHECIMENTO</b>	<b>NÚMERO/QUESTÕES</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	
			<b>VALOR / QUESTÃO</b>	<b>PONTOS / PROVA</b>
<b>AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS – ACE, AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS, ELETRICISTA AUTOMOTIVO, ELETRICISTA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA, ELETRICISTA PREDIAL, EXECUTOR ADMINISTRATIVO II, EXECUTOR ADMINISTRATIVO III, FISCAL DE MEIO AMBIENTE, FISCAL DE OBRAS E POSTURAS, FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS, TÉCNICO EM ENFERMAGEM E TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL – TSB.</b>	<i>Língua Portuguesa</i>	10	1,0	10
	<i>Matemática</i>	10	1,0	10
	<i>Conhecimentos Específicos e Legislação</i>	10	3,0	30
	<i>Noções de Informática, Conhecimentos Gerais, História e Geografia</i>	5	2,0	10
	<b>TOTAL</b>	<b>35</b>		<b>60</b>

<b>PROVAS OBJETIVAS - ENSINO SUPERIOR</b>				
<b>CARGOS</b>	<b>PROVAS/DISCIPLINAS/ÁREA DE CONHECIMENTO</b>	<b>NÚMERO/QUESTÕES</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	
			<b>VALOR/QUESTÃO</b>	<b>PONTOS/PROVA</b>
<b>ANALISTA AMBIENTAL – BIÓLOGO/ECÓLOGO, ANALISTA AMBIENTAL – ENGENHEIRO AMBIENTAL, EDUCADOR FÍSICO, EXECUTOR ADMINISTRATIVO IV, MÉDICO VETERINÁRIO, NUTRICIONISTA, PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO INFANTIL.</b>	<i>Língua Portuguesa</i>	10	1,0	10
	<i>Matemática</i>	10	1,0	10
	<i>Conhecimentos Específicos e Legislação</i>	10	3,0	30
	<i>Noções de Informática, Conhec. Gerais, História e Geografia</i>	10	1,0	10
	<b>TOTAL</b>	<b>40</b>		<b>60</b>

**9.6** A prova objetiva conterá 25 (vinte e cinco) questões para os cargos de nível fundamental incompleto e fundamental completo, 35 (trinta e cinco) questões para os cargos de nível médio e 40 (quarenta) questões para os cargos de nível superior, conforme descrito nos quadros acima.

**9.7** O prazo estipulado para aplicação das provas objetivas será de 3 (três) horas.

**9.8** A prova objetiva será constituída de questões de múltipla escolha, contendo 04 (quatro) alternativas para respostas com as **opções A, B, C e D**, sendo que apenas 01 (uma) deverá ser assinalada como correta.

**9.9** Não haverá pontuação para resposta que contiver mais de uma ou nenhuma alternativa assinalada, possuir emenda ou rasura no cartão-resposta.

**9.10** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário fixado para o seu início, munido obrigatoriamente de **caneta preta ou azul fabricada em material transparente**, comprovante de inscrição e do documento de identificação com foto recente.

**9.11** O ingresso do candidato na sala onde serão aplicadas as provas somente será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação do documento original de identidade com foto, preferencialmente o mesmo documento utilizado para inscrição. Os documentos oficiais são os previstos no item 13.5 deste edital.

**9.12** O candidato não poderá, durante a realização das provas, portar ou fazer uso de quaisquer aparelhos eletrônicos (*telefone celular, relógio digital ou de qualquer espécie, agenda eletrônica, notebook, tablet, macbook, netbook, palmtop, bip, receptor, gravador e outros aparelhos eletrônicos semelhantes*).

**9.13** No momento do ingresso na sala de provas será entregue ao candidato um envelope não reutilizável para guardar o aparelho celular desligado, relógio, equipamentos eletrônicos e outros materiais não permitidos, inclusive carteira contendo documentos e/ou valores em dinheiro.

**9.14** O candidato que estiver portando aparelho celular ou qualquer outro equipamento eletrônico durante a realização da prova será eliminado do concurso.

**9.15** O envelope de segurança lacrado com o equipamento eletrônico e/ou qualquer outro material não permitido, deverá ser colocado debaixo da carteira do candidato e permanecer lacrado durante todo o período de realização das provas.

**9.16** As bolsas, mochilas e outros materiais deverão igualmente permanecer debaixo da carteira do candidato. Todos os materiais de estudo deverão ser devidamente guardados antes do início das provas, inclusive, durante o uso de sanitários o candidato não poderá portar qualquer material, sob pena de ser eliminado do certame.

**9.17** O uso de aparelhos eletrônicos é vedado em qualquer parte do local de provas. Durante a permanência do candidato na sala de provas, o aparelho celular e qualquer outro equipamento eletrônico deverão permanecer *obrigatoriamente* desligados e acondicionados no envelope lacrado, com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes.

**9.18** O candidato que for flagrado utilizando ou portando aparelho celular ou qualquer um dos aparelhos mencionados no item 9.12, será eliminado, caracterizando tal ato como tentativa de fraude.

**9.19** Fica vedada, durante a realização das provas, qualquer comunicação entre os candidatos, bem como qualquer utilização de máquinas calculadoras ou similares, anotações, impressos, livros ou qualquer outro material de consulta.

**9.20** É proibida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados.

**9.21** Após ter ingressado na sala de provas, o candidato não poderá ausentar-se sem acompanhamento de fiscal.

**9.22** O candidato que registrar ou divulgar por imagem, vídeo ou som, a realização da prova ou qualquer material utilizado, será eliminado do certame.

**9.23** As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico de **leitura ótica**, sendo garantido o sigilo do julgamento.

**9.24** As respostas das provas objetivas serão transcritas pelo candidato para o **CARTÃO-RESPOSTA**, que é o único documento válido para correção eletrônica. Em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão-resposta, exceto por culpa exclusiva da organização do concurso.

**9.25** Qualquer anotação feita de forma incorreta, com emenda ou rasura, mesmo que legível, ou questões não assinaladas, ou assinaladas em duplicidade, serão consideradas ERRADAS pelo equipamento de leitura ótica do cartão-resposta.

**9.26** Caso for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, administrativa ou judicial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, em qualquer tempo e após lhe ser assegurado o direito do contraditório e da ampla defesa, poderá ser eliminado do concurso público.

**9.27** Não será permitido que o cartão-resposta seja preenchido por outra pessoa, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim no ato da inscrição. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado pela coordenação do concurso.

**9.28** O candidato não poderá entregar a prova e sair do prédio antes de decorrido o tempo de **1 (uma) hora** do início. Após este prazo o candidato poderá entregar o material de prova e sair do prédio, observado o disposto no item 9.30 deste edital.

**9.29** Ao término da prova todos os candidatos deverão, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de aplicação o cartão-resposta e a folha definitiva de resposta da prova discursiva (se for o caso). Em caso de descumprimento desta regra o candidato será eliminado do certame.

**9.30** O candidato somente poderá levar consigo o caderno de provas quando estiver faltando **30 (trinta) minutos** para o término do prazo para realização das provas, sendo vedada a saída com qualquer tipo de





anotação antes do horário estabelecido. Caso o candidato insistir em sair da sala em descumprimento desta regra, caberá ao fiscal ou coordenador da unidade lavrar a ocorrência na ata de sala, podendo o candidato ser eliminado do certame.

**9.31** Os 3 (três) últimos candidatos deverão, após entregarem ao fiscal de sala os materiais de prova (cartão-resposta ou folha de respostas), assinar a ata e sair juntos da sala de provas, podendo estes candidatos, caso queiram, acompanhar a conferência da documentação junto ao coordenador da unidade ou local da aplicação das provas.

**9.32** Caso algum dos candidatos citados no item anterior insista em sair da sala sem autorização do fiscal de aplicação, deverá assinar termo de desistência do certame ou, caso recuse, deverá o fiscal ou coordenador lavrar a ocorrência na ata de sala, inclusive constar o nome dos outros dois candidatos como testemunhas do fato.

**9.33** A regra do subitem anterior poderá ser excepcionada no caso dos candidatos portadores de necessidades especiais que necessitem de sala em separado para a realização das provas, oportunidade em que o fechamento do envelope ou malote com os materiais da prova será testemunhado pelo fiscal de aplicação ou membros da equipe de fiscalização.

**9.34** Não será permitida a permanência de candidatos nos locais de prova após o término das provas.

**9.35** Não será permitida a utilização do banheiro do local de aplicação após o término da prova e a saída definitiva da sala de provas.

**9.36** Os cadernos das provas objetivas ficarão à disposição dos candidatos na internet através do site [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br) até a homologação final do certame.

**9.37** O preenchimento do cartão ou da folha de respostas é de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder de conformidade com as instruções nele contidas, não havendo substituição do cartão resposta ou folha de prova por erro do candidato.

**9.38** No decorrer da prova, caso o candidato identificar erro gráfico, troca do tipo de prova ou qualquer outra anormalidade deverá manifestar-se junto ao fiscal de sala, o qual comunicará ao coordenador e fará registro da ocorrência na ata de sala para posterior análise pela banca examinadora e pela CECP.

**9.39** A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do certame.

**9.40** Para a realização das provas não será permitido qualquer tipo de consulta em livros, códigos ou quaisquer outros impressos.

**9.41** O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial de seu nome, do número de sua inscrição e do CPF, os quais constarão no cartão-resposta. O cartão resposta será anulado, caso possuir qualquer anotação fora do local indicado.

**9.42** O gabarito preliminar da prova objetiva poderá sofrer alteração até a divulgação dos resultados. Ocorrendo tal hipótese, os resultados serão divulgados de acordo com o gabarito republicado, não implicando anulação de questão da prova.

## **10. DA PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO INFANTIL (2ª ETAPA)**

**10.1** A prova de títulos, de caráter meramente classificatório, será aplicada somente para os candidatos aos cargos de *PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO BÁSICA* e *PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO INFANTIL*, aprovados e classificados nas provas objetivas (1ª etapa), observado os quantitativos estabelecidos no quadro abaixo:

CARGOS/FUNÇÃO/ESPECIALIDADE	QUANTIDADE DE CANDIDATOS QUE TERÃO OS DOCUMENTOS DE TÍTULOS ANALISADOS		
	Candidatos da Ampla Concorrência classificados até a posição	Candidatos com deficiência classificados até a posição	TOTAL
PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO BÁSICA	128º	8º	136
PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO INFANTIL	111º	6º	117

**10.2** Em caso de empate terão os documentos da prova de títulos avaliados todos os candidatos classificados na última posição estabelecida no quadro acima e os demais candidatos serão considerados eliminados.

**10.3** Na hipótese de não haver candidatos aprovados nas vagas reservadas em número suficiente do item anterior, as posições remanescentes serão preenchidas pelos candidatos aprovados para ampla concorrência, observada a ordem de classificação.

**10.4** O edital de convocação será divulgado nos sites [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br) e [www.santatereza.go.gov.br](http://www.santatereza.go.gov.br), sendo responsabilidade do candidato acompanhar as publicações e comunicados.

**10.5** Os documentos de formação profissional do candidato, referentes à prova de títulos, deverão ser enviados nos dias **27/03/2026 a 02/04/2026**, conforme descrito no item 10.6 e seguintes deste edital.

**10.6** A pontuação máxima para prova de títulos será de até **6,0 (seis)** pontos, sendo desconsiderados os que excederem a este limite, observando os seguintes critérios:

QUADRO DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS			
TÍTULOS DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL		PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Diploma ou Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Pós-Graduação 'stricto sensu', em nível de Doutorado, <u>na área do cargo a que concorre</u> . Será aceita declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível de doutorado, desde que <b>acompanhada do histórico escolar</b> .	3,0	3,0
2	Diploma ou Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Pós-Graduação 'stricto sensu', em nível de Mestrado <u>na área do cargo a que concorre</u> . Será aceita declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível de mestrado, desde que <b>acompanhada do histórico escolar</b> .	2,0	2,0
3	Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível de <u>especialização na área do cargo pretendido</u> , com carga horária mínima de 360 horas. Para comprovação do título de Pós-Graduação será aceita declaração de conclusão do curso desde que <b>acompanhada do histórico escolar</b> .	1,0	2,0
<b>Pontuação Máxima (SERÁ VÁLIDA A SOMA DOS TÍTULOS)</b>			<b>6,0</b>

**10.7** O candidato deverá enviar o arquivo eletrônico legível dos documentos da prova de títulos para comprovação da formação profissional, através do site [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br), acessando a área do candidato e efetuando o envio no campo "AÇÕES" => "TÍTULOS", **impreterivelmente, até o dia 02/04/2026**.

**10.7.1** O candidato que enviar documento da prova de título ilegível não obterá a respectiva pontuação.

**10.7.2** Os documentos deverão ser encaminhados no tópico definido para cada titulação, com o preenchimento das informações solicitadas no sistema. **(Ex: os documentos referentes ao título de doutorado devem ser encaminhados no tópico "DOUTORADO")**. Os arquivos anexados em tópico diferente não serão analisados.

**10.8** Os arquivos eletrônicos da prova de título deverão observar o *tamanho máximo de até 2 MB para cada arquivo com extensão JPG, JPEG, PNG ou PDF*.

**10.9** O envio da documentação da prova de títulos é de responsabilidade exclusiva do candidato, a banca organizadora não se responsabiliza por qualquer tipo de problema de ordem técnica no equipamento do candidato ou falhas de comunicação da internet, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

**10.10** Não serão analisados documentos ilegíveis ou enviados fora do prazo, via postal, via fax, via correio eletrônico (e-mail) ou através de requerimento administrativo.

**10.11** O candidato deverá declarar, no ato da inscrição, a veracidade e autenticidade dos documentos que forem enviados, sob as penas da lei (Decreto-Lei n. 2.848/40).

**10.12** No ato de admissão **o candidato que for aprovado deverá apresentar todos os documentos originais correspondentes às cópias utilizadas na prova de títulos**, para fins de verificação de sua autenticidade. Caso

haja divergência ou irregularidade na documentação o candidato será eliminado do certame, após garantia de ampla defesa.

**10.13** Serão considerados como títulos de formação profissional os diplomas ou certificados de Doutorado e Mestrado, bem como os cursos de pós-graduação em nível de especialização, com duração mínima de 360 horas, expedidos por Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura, concluídos até a data da publicação deste Edital.

**10.13.1** Não será atribuída pontuação à declaração de conclusão de curso apresentada sem o respectivo histórico escolar.

**10.14** Os documentos em língua estrangeira de cursos realizados, somente serão aceitos quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por Instituição Brasileira.

**10.15** O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar, juntamente com os títulos, cópia do documento comprobatório da alteração, sob pena de não obter pontuação no título.

**10.16** Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.

**10.17** Sendo constatada qualquer irregularidade nos documentos não será atribuída pontuação ao respectivo título.

**10.18** Não serão aceitos documentos de títulos não especificados no presente edital ou título apresentado em duplicidade.

**10.19** Não serão pontuados os títulos enviados fora da área do cargo pretendido.

**10.20** O candidato que não enviar a documentação referente à prova de títulos receberá a pontuação 0,0 (zero).

**10.21** A conferência e avaliação dos títulos será feita pelos profissionais da Banca Organizadora do Concurso Público.

**10.22** Somente serão aceitos e avaliados os títulos entregues no prazo estabelecido no item 10.5 deste edital.

**10.23** Na hipótese de apresentação de recurso acerca dos documentos da prova de títulos, somente poderá ser anexado documento para esclarecer ou complementar os dados dos títulos já entregues.

## **11. DA PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES E OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS (2ª ETAPA):**

**11.1** Os candidatos aos cargos de *OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES* e *OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS* serão submetidos a prova prática, de caráter eliminatório e classificatório, conforme disposto neste regulamento.

**11.2** Os candidatos sujeitos à prova prática de volante deverão comparecer ao local da prova munidos do documento de identificação com foto recente, comprovante de inscrição e Carteira Nacional de Habilitação.

**11.3** A prova será realizada nos **dias 11/04/2026 (sábado) e/ou 12/04/2026 (domingo)**, conforme previsto **ANEXO I** do cronograma de atividades do concurso.

**11.4** O local e horário para realização da prova prática serão previamente divulgados através de edital específico pelos sites [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br) e [www.santatereza.go.gov.br](http://www.santatereza.go.gov.br), sendo responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as etapas.

**11.5** Serão convocados para prova prática somente os candidatos aprovados nas provas objetivas (1ª etapa), observado os quantitativos estabelecidos no quadro abaixo:

CARGO/FUNÇÃO	QUANTIDADE CANDIDATOS CONVOCADOS PARA A PROVA PRÁTICA		
	Ampla Concorrência e Reserva Técnica classificados até a posição	Candidatos inscritos como PcD classificados até a posição	TOTAL
OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES	17º	2º	19
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	17º	2º	19

**11.6** Em caso de empate serão convocados todos os candidatos classificados na última posição estabelecida no quadro acima e os demais candidatos serão considerados eliminados.

**11.7** Não havendo candidatos aprovados nas vagas reservada em número suficiente do subitem anterior, as posições remanescentes serão preenchidas pelos candidatos aprovados para ampla concorrência, observada a ordem de classificação.

**11.8** O candidato convocado para esta prova deverá apresentar-se no local que for designado calçando sapatos fechados, preferencialmente botas. As máquinas rodoviárias ou equipamentos utilizados para aplicação da prova prática serão fornecidos pela prefeitura municipal de Santa Tereza de Goiás - GO.

**11.9** A prova prática terá duração de até 30 (trinta) minutos e valerá **de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos**, admitindo-se notas inteiras ou com variação de 0,5 (zero vírgula cinco) pontos.

**11.10** A prova prática exigirá dos candidatos conhecimentos específicos sobre o painel de instrumentos, sistema hidráulico, sistema de arrefecimento, sistema eletrônico, material rodante, abastecimento, partes de motor, pontos de lubrificação, partida, deslocamento (frente e ré), giro a esquerda e a direita.

**11.11** Na avaliação da prova serão utilizados os seguintes critérios:

ITEM	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO/DESCRIÇÃO DAS TAREFAS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
I	Identificação de instrumentos do painel	8
II	Identificação de bocais de enchimento	2
III	Identificação das partes do material rodante	2
IV	Identificação dos pontos de lubrificação que com graxa	2
V	Identificação dos equipamentos de proteção individual (EPI's)	4
VI	Demonstração de regulagem da esteira/lâmina/pá/rolo	6
VII	Condução da máquina (deslocamento para trás e para frente, giro para a esquerda e para a direita e outras manobras)	8
VIII	Demonstração na utilização e movimentação dos equipamentos das máquinas e uso das marchas	8
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		<b>40</b>

**11.12** Somente serão aprovados na prova prática os candidatos que obtiver a **nota mínima** de 10 (dez) pontos.

## 12. DA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA PARA OS CARGOS AUXILIAR DE MANUTENÇÃO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E LIMPEZA URBANA, GARI E VIGIA (2ª ETAPA)

**12.1** A prova de aptidão física será aplicada para os candidatos aos cargos de **AUXILIAR DE MANUTENÇÃO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E LIMPEZA URBANA, GARI e VIGIA**, sendo que os locais e os horários serão previamente divulgados em edital específico nos sites [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br) e [www.santatereza.go.gov.br](http://www.santatereza.go.gov.br).

**12.2** A prova de aptidão física será de caráter meramente eliminatório.

**12.3** A prova de aptidão física tem por finalidade avaliar a capacidade do candidato para suportar física e organicamente as atribuições exigidas para o cargo.

**12.4** Serão convocados para realização da prova de aptidão física os candidatos aprovados nas provas objetivas (1ª etapa) até a quantidade estabelecida no quadro abaixo:

CARGO	QUANTIDADE DE APROVADOS PARA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA		
	Candidatos da Ampla Concorrência classificados até a posição	Candidatos com deficiência classificados até a posição	TOTAL
<b>AUXILIAR DE MANUTENÇÃO</b>	84º	6º	<b>90</b>
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E LIMPEZA URBANA</b>	160º	9º	<b>169</b>
<b>GARI</b>	127º	7º	<b>134</b>
<b>VIGIA</b>	42º	3º	<b>45</b>

**12.5** Em caso de empate serão convocados todos os candidatos classificados na última posição estabelecida no quadro acima e os demais candidatos serão considerados eliminados.

**12.6** Não havendo candidatos com deficiência aprovados em número suficiente do subitem anterior, as posições remanescentes serão preenchidas pelos candidatos aprovados para ampla concorrência, observada a ordem de classificação.

**12.7** A prova será realizada nos **dias 11/04/2026 (sábado) e/ou 12/04/2026 (domingo)**, conforme previsto **ANEXO I** do cronograma de atividades do concurso.

**12.8** A prova de aptidão física será realizada no município de Santa Tereza de Goiás - GO. Os locais e horários de realização da prova de aptidão física, contendo endereço completo serão divulgados nos sites [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br) e [www.santatereza.go.gov.br](http://www.santatereza.go.gov.br) sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do respectivo local e o comparecimento no horário determinado.

**12.9** O candidato deverá comparecer com roupa apropriada para prática de atividade física, sendo responsabilidade exclusiva do candidato a escolha da vestimenta e do calçado para a realização da prova.

**12.10** A empresa organizadora e a Prefeitura Municipal não se responsabilizam por acidentes físicos ou danos sofridos ao candidato pelo uso de vestimenta e calçados inadequados para realização da prova.

**12.11** Para realização da prova o candidato deverá comparecer no local com antecedência de 60 (sessenta) minutos, munido do documento de identidade com foto e atestado médico emitido com data não superior a 30 (trinta) dias.

**12.12** No atestado médico deverá constar, expressamente, que o candidato está apto a realizar as atividades físicas, conforme modelo no **ANEXO VII** deste edital.

**12.13** No atestado médico deverá conter:

- a) nome completo do candidato;
- b) assinatura do médico responsável;
- c) número do registro do médico no Conselho Regional de Medicina (CRM);
- d) data de emissão do atestado.

**12.14** O candidato que deixar de apresentar o atestado médico será impedido de realizar a prova de aptidão física, sendo consequentemente eliminado do concurso.

**12.15** O atestado médico original deverá ser entregue no momento da identificação do candidato para a realização da prova, sendo retido pelo examinador encarregado e não poderá ocorrer a entrega em outro momento.

**12.16** Em razão do tempo entre a emissão do atestado médico e a realização da prova, não caberá a banca organizadora qualquer responsabilidade acerca das condições do candidato durante a prova.

**12.17** Não será permitido ao candidato:

- a) depois de iniciada a prova, abandonar o local antes da liberação do examinador;
- b) dar ou receber qualquer tipo de ajuda técnica ou física;

**12.18** O candidato que descumprir as orientações do item anterior ou não concluir a prova no tempo mínimo exigido estará eliminado do concurso.

**12.19** A organizadora do certame e a Prefeitura Municipal não se responsabilizarão pelos acidentes ou distúrbios fisiológicos, neurológicos ou psicológicos que possam ocorrer com os candidatos durante a realização da prova.

**12.20** Caso o candidato sofra acidentes durante a realização nos testes de aptidão física, ficando impossibilitado de prosseguir na prova, será considerado eliminado do certame.

**12.21** Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários, tais como estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, luxações, fraturas e outros que impossibilitem a realização dos testes ou diminuam a capacidade física dos candidatos não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.



**12.22** A candidata que se apresentar no local, dia e horário estabelecidos no edital específico de convocação, com atestado médico que comprove situação de gravidez que a impossibilite de realizar o teste de aptidão física, terá suspensa a avaliação física.

**12.23** Na situação prevista no item anterior a candidata deverá procurar a banca organizadora do certame no prazo máximo de 120 (cento e vinte dias) após o parto ou o fim do período gestacional, para realização da prova de aptidão física.

**12.24** Caberá ao candidato a preparação prévia com aquecimento para a realização da prova.

**12.25** Recomenda-se para realização desta prova que o candidato tenha feito sua última refeição com antecedência mínima de duas horas.

**12.26** A prova de aptidão física consistirá na aplicação de um teste de corrida.

**12.27** O candidato deverá percorrer uma distância mínima exigida no tempo máximo de 12 (doze) minutos, de acordo com a seguinte tabela referencial:

<b>DISTÂNCIA MÍNIMA A SER PERCORRIDA (MASCULINO)</b>	<b>DISTÂNCIA MÍNIMA A SER PERCORRIDA (FEMININO)</b>	<b>NÚMERO DE TENTATIVAS</b>
<i>2.000 metros</i>	<i>1.600 metros</i>	<i>1 (uma)</i>

**12.28** O candidato que não alcançar ou percorrer a distância mínima estipulada no item anterior ou não executar a prova de acordo com as regras do edital será considerado INAPTO, sendo automaticamente eliminado do certame.

**12.29** Durante o teste o candidato poderá deslocar-se em qualquer ritmo, correndo ou caminhando, podendo, inclusive, parar e depois prosseguir.

**12.30** O início e o término da prova serão determinados por um silvo longo de apito, quando o cronômetro será acionado e ao final do tempo interrompido.

**12.31** Ao sinal de término da prova, o candidato deverá interromper a trajetória da corrida e permanecer no local onde parou, até a liberação por parte do examinador, evitando ultrapassar a linha de chegada ou abandonar a pista. A não obediência a esta orientação acarretará a eliminação do candidato do certame.

**12.32** Os resultados dos testes da prova de aptidão física serão registrados na Ficha de Avaliação pelo profissional da banca examinadora.

**12.33** A banca examinadora encarregada da aplicação da prova de aptidão física será presidida por profissional registrado no Conselho Regional de Educação Física (CREF), com habilitação em Educação Física.

**12.35** Todos os testes da prova de aptidão física poderão ser filmados e, caso o candidato não aceite a filmagem, será eliminado do concurso.

**12.36** Os fatos imprevistos ocorridos durante a realização da prova de aptidão física serão decididos pela banca examinadora.

**12.37** Fica assegurada a adequação de critérios para a realização e avaliação da prova de aptidão física ao candidato PcD, observados os princípios da razoabilidade e proporcionalidade, conforme o artigo 4º Decreto 9.508/2018, com redação dada pelo Decreto 9.546/2018.

**12.38** O candidato deverá solicitar a adequação no prazo e forma estabelecidos no edital de convocação, a ser publicado na data prevista no **ANEXO I** deste Edital.

**12.39** Não será permitida, em hipótese alguma, a interferência ou a participação de terceiros durante a realização dos testes, inclusive para os candidatos com deficiência.

**12.40** Não haverá segunda chamada para a realização do teste de aptidão física, sendo eliminado do concurso público o candidato que não comparecer no local e horário previsto para a realização dos testes.

**12.41** As eventuais dúvidas, controvérsias ou casos não previstos neste regulamento acerca da prova de aptidão física serão decididos pela Comissão Especial do Concurso e pela banca organizadora do certame.

**12.42** As demais informações a respeito da prova de aptidão física serão objeto do edital de convocação dos candidatos.

### 13. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

**13.1** As provas do concurso público serão aplicadas na cidade de Santa Tereza de Goiás – GO, cujos locais serão definidos conjuntamente pela Comissão Especial e a banca organizadora. Caso a quantidade de candidatos inscritos seja superior à capacidade física dos prédios cedidos pelo município, as provas também poderão ser aplicadas em municípios circunvizinhos.

**13.2** Será considerado eliminado do certame o candidato que deixar de realizar qualquer prova.

**13.3** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia da realização das provas o documento de identidade com foto, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar Boletim da Ocorrência Policial com data de até 30 (trinta) dias antes da data de realização das provas, bem como outro documento que o identifique. Nesta ocasião será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio de ocorrências.

**13.4** A identificação especial será exigida quando o documento de identificação apresentado possibilitar dúvidas relativas à fisionomia e/ou assinatura do candidato.

**13.5** São considerados documentos oficiais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares, carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens e conselhos profissionais), passaporte, carteiras funcionais expedidas por órgão público reconhecido por lei como identidade, Carteira Nacional de Habilitação com foto e Carteira de Trabalho e Previdência Social.

**13.6** Não serão aceitos como documento de identidade: certidão de nascimento, carteiras de motorista sem foto, Carteira de Trabalho e Previdência Social sem foto, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade e documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados, cópias ou protocolos.

**13.7** O candidato que não apresentar documento de identidade oficial original, na forma definida neste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**13.8** Não serão realizadas provas fora do local, data e horários previamente divulgados.

**13.9** Será automaticamente excluído deste Concurso Público o candidato que, durante a realização das provas: *a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização; b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova oralmente, por escrito ou através de equipamentos eletrônicos; c) utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta não permitido; d) utilizar-se ou deixar ligados quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações; e) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas ou autoridades presentes; f) afastar-se do local ou da sala da prova, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal; g) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas; h) descumprir as instruções contidas no Caderno de Provas; i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos; j) faltar ou chegar atrasado a qualquer prova; k) tumultuar a realização das provas, podendo responder legalmente pelos atos ilícitos praticados; l) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização. m) fizer, em qualquer momento, declaração falsa ou inexata; n) entrar ou permanecer no local das provas com vestimenta inadequada (trajando somente sunga, sem camisa, com boné, com chapéu, com touca ou com gorro ou qualquer acessório ou objeto não permitido).*

**13.10** É expressamente proibido ao candidato entrar ou permanecer com armas no local de realização das provas, exceto quando o candidato for amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003 e requerer a condição especial prevista no item 6.40 deste edital.

**13.10.1** Durante a realização da prova, caso seja verificado candidato portando arma de fogo sem prévia solicitação especial ou não amparado pela Lei Federal 10.826/2003, o mesmo será encaminhado à coordenação da unidade de prova, onde deverá entregar a arma mediante preenchimento de TERMO DE ACAUTELAMENTO DE ARMA DE FOGO que descreverá os dados do armamento.

**13.10.2** Havendo recusa de entrega da arma de fogo, o candidato assinará uma DECLARAÇÃO assumindo a responsabilidade pela situação, devendo desmunicar a arma e colocar as munições na embalagem não reu-

tilizável fornecida pelos fiscais, as quais deverão permanecer lacradas durante a realização da prova, sob pena de eliminação do concurso.

**13.10.3** É terminantemente proibido ao candidato entrar ou permanecer nos locais de aplicação portando armas brancas, como facas, canivetes e estiletes.

**13.11** Caso o candidato descumpra o procedimento estabelecido nos subitens acima, o fato será registrado na ata do coordenador da unidade e o candidato será eliminado do certame.

**13.12** O candidato que deixar de comparecer ou não atender à chamada para a execução das provas estará automaticamente eliminado do concurso, devendo a recusa ou ausência constar na ata da prova.

**13.13** Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para realização das provas.

**13.14** O candidato que ficar impossibilitado da realização da prova por motivo de acidente será eliminado do concurso, não cabendo recurso contra esta decisão.

**13.15** O candidato é responsável pela conferência dos dados de inscrição impressos no caderno de prova, cartão-resposta e/ou folha de resposta.

**13.16** Durante a realização das provas somente serão permitidos recipientes de armazenamento de comidas e bebidas fabricadas com material transparente e sem rótulos que impeçam a visualização de seu conteúdo.

#### **14. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**14.1** A classificação final dos candidatos será ordenada por cargo, em ordem decrescente, de acordo com o **somatório dos pontos obtidos em todas as etapas.**

**14.2** Na publicação dos resultados finais serão divulgadas 2 (duas) listas, sendo as seguintes:

- a) Classificação geral de todos os candidatos aprovados, incluindo-se aqueles inscritos nas vagas reservadas;
- b) Classificação dos candidatos inscritos na condição de Pessoa com Deficiência.

**14.3** Para todos os cargos, a classificação final dos candidatos observará o ponto de corte.

**14.4** O ponto de corte será estabelecido individualmente para cada cargo e corresponderá à nota do candidato classificado na posição equivalente ao total de vagas de ampla concorrência somadas às vagas do Cadastro de Reserva, conforme previsto no item 2.1 deste edital.

**14.5** Serão considerados aprovados e classificados no certame os candidatos que obtiverem nota suficiente para se posicionarem dentro do número de vagas do cargo.

**14.6** O resultado final do concurso consistirá na lista dos candidatos aprovados e classificados para o preenchimento das vagas imediatas, bem como para a formação do cadastro de reserva.

**14.7** Os candidatos aprovados no cadastro de reserva poderão ser convocados e nomeados na hipótese de abertura de novas vagas dentro do prazo de validade do certame.

**14.8** Os demais candidatos que não constarem na lista do resultado final serão considerados eliminados.

**14.9** Na hipótese de empate entre os candidatos serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

##### **14.9.1 Ensino Fundamental Incompleto:**

a) para candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição terá preferência o mais idoso, nos termos do Art. 27, § único da Lei 10.741/03.

b) maior pontuação na prova de língua portuguesa;

c) maior pontuação na prova de matemática;

d) maior pontuação na prova de conhecimentos gerais;

e) maior idade; e

f) exercício da função de jurado (artigo 440 da Lei nº 11.689/08 - Código de Processo Penal).

##### **14.9.2 Ensino Fundamental Completo:**

a) para candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição terá preferência o mais idoso, nos termos do Art. 27, § único da Lei 10.741/03.

b) maior pontuação na prova de língua portuguesa;

c) maior pontuação na prova de matemática;

- d) maior pontuação na prova de conhecimentos gerais, conhecimentos específicos e noções de legislação;
- e) maior idade; e
- f) exercício da função de jurado (artigo 440 da Lei nº 11.689/08 - Código de Processo Penal).

#### **14.9.3 Ensino Médio e Ensino Superior:**

- a) para candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição terá preferência o mais idoso, nos termos do Art. 27, § único da Lei 10.741/03.
- b) maior pontuação na prova de conhecimentos específicos e legislação;
- c) maior pontuação na prova de língua portuguesa;
- d) maior pontuação na prova de matemática;
- e) maior pontuação na prova de noções de informática, conhecimentos gerais, história e geografia;
- f) maior idade; e
- g) exercício da função de jurado (artigo 440 da Lei nº 11.689/08 - Código de Processo Penal).

**14.10** Os candidatos interessados em gozar do benefício de desempate em razão da função de jurado, deverão solicitar no ato de inscrição e enviar o arquivo eletrônico legível do documento comprobatório, através do site [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br), por meio da plataforma “**ENVIO DE DOCUMENTOS**” disponível na área do candidato, até o último dia do prazo para inscrições.

### **15. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**15.1** São cabíveis recursos administrativos para impugnação do edital, indeferimento do pedido de isenção da taxa, edital de homologação, gabaritos preliminares, realização das provas, resultados e classificação final ou quaisquer outras decisões do certame.

**15.2** Os recursos poderão ser apresentados no prazo de até **02 (dois) dias úteis**, contados do primeiro dia seguinte à data de publicação, endereçados à Presidente da COMISSÃO ESPECIAL DE FISCALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO – CECF.

**15.3** Os recursos deverão ser apresentados em forma de arquivo eletrônico enviado pelo site [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br). O candidato deverá acessar a área do candidato, efetuar o *login* e clicar no botão “**Recursos**”, no horário das 9:00 horas do primeiro dia até as 18:00 horas do último dia do prazo recursal, de forma ininterrupta, não sendo aceito recurso por outra via ou meio.

**15.4** Os arquivos eletrônicos do recurso deverão observar o tamanho máximo de até 2 MB para cada arquivo com extensão *JPG, JPEG, PNG ou PDF*.

**15.5** Para envio do recurso citado no item anterior o candidato deverá preencher, obrigatoriamente, o campo específico para apresentar as justificativas e os fundamentos, bem como informar a bibliografia ou fonte da pesquisa utilizada na elaboração do recurso.

**15.6** Nos recursos contra os gabaritos preliminares das provas objetivas deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de indeferimento.

**15.7** Serão indeferidos os recursos apresentados sem fundamentação lógica, inconsistentes, intempestivos e sem identificação da bibliografia consultada pelo candidato recorrente.

**15.8** O prazo para interposição de recursos é preclusivo e comum a todos os candidatos.

**15.9** Serão indeferidos de plano os recursos que não atenderem os requisitos acima mencionados.

**15.10** Os pontos correspondentes às questões que forem anuladas pela banca examinadora serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente, independente de terem recorrido.

**15.11** Na hipótese de erro material na divulgação dos gabaritos preliminares a questão não será anulada, devendo ser retificado e divulgado o gabarito correto após recurso ou de ofício pela banca organizadora.

**15.12** Não será aceito recurso apresentado pela via postal, fax, protocolo na repartição administrativa ou por correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

**15.13** Em nenhuma hipótese será admitido pedido de revisão de recursos ou recurso contra o gabarito oficial definitivo.

**15.14** Recursos com conteúdo desrespeitoso acerca da banca examinadora ou membros da Comissão Especial de Fiscalização serão indeferidos de plano.

**15.15** Quando julgar necessário a banca examinadora elaborará parecer técnico para julgamento dos recursos apresentados.

**15.16** A Comissão Especial do Concurso é soberana nas decisões, sendo considerada última instância para julgamento dos recursos.

## **16. DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS**

**16.1** A banca organizadora juntamente com a Prefeitura Municipal, disponibilizará uma central de atendimento personalizado aos candidatos, para fins de esclarecimentos de dúvidas, inclusive quanto aos procedimentos na etapa de inscrição, conforme mencionado no 4.4 deste Edital.

**16.2** O candidato poderá obter informações gerais ou relatar fatos ocorridos durante o concurso através dos telefones da organizadora (62) 3637-9990 e (62) 3637-6942, pelos sites [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br), [www.santatereza.go.gov.br](http://www.santatereza.go.gov.br) e através do e-mail [contato.itame@gmail.com](mailto:contato.itame@gmail.com).

**16.3** Não serão prestadas informações via telefone acerca de datas, locais e horários das provas do concurso, cabendo ao candidato a responsabilidade pelo acompanhamento da divulgação dos editais, avisos ou comunicados do concurso publicados nos sites supracitados.

## **17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS FINAIS**

**17.1** A elaboração, aplicação, correção das provas e o julgamento dos recursos serão executados pela instituição organizadora do concurso cabendo à Comissão Especial de Concurso Público - CCEP a fiscalização de todas as etapas do certame.

**17.2** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos até a data da convocação dos candidatos para as provas mediante publicação de Editais ou avisos no placar ou órgão oficial, jornal de circulação e nos sites de divulgação do concurso.

**17.3** A banca organizadora e o município não se responsabilizam por despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial.

**17.4** Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados do dia seguinte à publicação do ato no site ou placar.

**17.5** Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de retificação.

**17.6** O prazo de validade do presente Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados da data da homologação dos resultados finais, podendo ser prorrogado por uma única vez e por igual período, mediante ato do chefe do Poder Executivo.

**17.7** Ao entrar em exercício, o candidato ficará sujeito ao estágio probatório de 03 (três) anos, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação de desempenho para efetivação no cargo.

**17.8** A inscrição do candidato importará no conhecimento e aceitação tácita das condições do Concurso Público tais como se acham estabelecidas neste Edital.

**17.9** A instituição encarregada da realização do certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso público.

**17.10** Durante o prazo de validade do Concurso Público deverá o candidato aprovado manter o endereço atualizado junto ao setor de recursos humanos do órgão realizador visando eventuais convocações, não lhe cabendo reclamação caso não comunicar as mudanças do seu endereço.

**17.11** Ao efetuar a inscrição o candidato aceita que os seus dados pessoais sejam tratados e processados para efetiva execução do concurso público, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas, bem como todos os dados necessários para o fiel cumprimento da publicidade dos



atos atinentes ao concurso público, em observância aos princípios da publicidade, da transparência e as disposições legais da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

**17.12** Fica permitido manter e utilizar os dados pessoais do candidato durante todo o período de duração do certame.

**17.13** Após a finalização do concurso público, todos os dados pessoais tratados dos aprovados serão compartilhados com o Município de Santa Tereza de Goiás - GO, para que possa realizar as tratativas relativas ao procedimento de admissão.

**17.14** Todos os dados coletados pelo ITAME – INSTITUTO DE CONSULTORIA E CONCURSOS serão tratados dentro dos padrões de segurança na Internet, conforme determina a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

**17.15** O candidato aprovado e classificado dentro do número de vaga será nomeado e convocado através de edital ou carta com aviso de recebimento (AR) para comprovar que possui os requisitos para posse no cargo, apresentando os documentos abaixo relacionados em original ou cópias autenticadas:

- a) *Carteira de Identidade;*
- b) *CPF (Cadastro de Pessoa Física);*
- c) *Título de Eleitor;*
- d) *Certidão de quitação eleitoral ou comprovante de votação nas últimas eleições;*
- e) *Certificado de Reservista ou prova de alistamento no serviço militar (somente para candidatos do sexo masculino de 18 a 45 anos);*
- f) *Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos;*
- g) *Certidão de casamento (se for o caso);*
- h) *Cartão ou número de Cadastramento do PIS/PASEP;*
- i) *01 (uma) foto colorida tamanho 3x4 recente;*
- j) *Comprovante de residência atual (talão de água ou energia);*
- k) *Diploma, certificado ou documento de comprovação da conclusão do curso correspondente a escolaridade exigida para o cargo;*
- l) *Declaração de exercício ou não de outro cargo público. Se for ocupante de outro cargo descrever os horários diários do trabalho, o local e o ente público que estiver vinculado, conforme modelo do **ANEXO V**;*
- m) *Não ser aposentado por invalidez e não ter completado a idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40, inciso II, da Constituição Federal.*
- n) *Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Estadual da Comarca de domicílio do candidato;*
- o) *Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Federal (Seção Judiciária de domicílio do candidato);*
- p) *Telefone para contato e dados de conta bancária aberta na instituição financeira indicada pela Prefeitura Municipal;*
- q) *Declaração de bens patrimoniais.*

**17.16** Além dos documentos mencionados no item anterior, o candidato convocado para posse deverá ainda apresentar Laudo médico emitido pela Junta Médica Oficial do município de Santa Tereza de Goiás - GO, acompanhado dos seguintes exames: **a)** Hemograma completo e Eletrocardiograma (com laudo, carimbo e assinatura do médico); **b)** Imunofluorescência para T.A. (doença de chagas); **c)** Radiografia da Coluna e do Tórax em PA e PERFIL (com laudo, carimbo e assinatura do médico); **d)** Tipagem Sanguínea; Uranálise; Glicemia (jejum); Uréia; Lipidograma; TSH; T4; H.C.V; H.B.S.A.G; Creatinina; VDRL; EAS; PSA (exclusivo para homens acima de 40 anos); **e)** exame de provas alérgicas; **f)** Laudo Psiquiátrico; **g)** Exame Oftalmológico; **h)** Exame Dermatológico; **i)** Teste Ergométrico; **j)** Eletrocefalograma (EEG rotineiro ou normal); e **k)** Audiometria.

**17.17** As despesas de todos os exames exigidos no subitem anterior serão custeadas exclusivamente pelo candidato.

**17.18** O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e os exames exigidos neste Edital ou não comprovar os requisitos legais para posse, após ser garantido o direito de ampla defesa, perderá o direito à investidura no cargo.

**17.19** Após a entrega dos documentos acima relacionados, sendo constatado que o candidato não possui os requisitos legais ou for considerado inapto para desempenho das atribuições do cargo, a nomeação tornar-se-á sem nenhum efeito, ficando impossibilitada a posse no cargo.

**17.20** O candidato aprovado, quando nomeado, deverá tomar posse no prazo legal estabelecido na legislação municipal vigente.

**17.21** Quando a posse do candidato não ocorrer dentro do prazo previsto, sua nomeação será considerada sem efeito.

**17.22** Após ser empossado, o candidato deverá iniciar suas atividades no dia e local estabelecidos para sua lotação, e somente a partir desse momento terá direito ao recebimento de remuneração.

**17.23** O candidato interessado poderá relatar fatos ocorridos durante a realização do concurso público ou obter outras informações pelo site da organizadora ou diretamente perante a comissão especial do concurso público.

**17.24** O candidato que desejar comprovante de comparecimento nas provas deverá solicitá-lo ao coordenador do local onde realizará a prova.

**17.25** A homologação dos resultados finais do concurso dar-se-á por ato do Chefe de Poder Executivo, devendo ser publicado no placar, nos sites [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br) e [www.santatereza.go.gov.br](http://www.santatereza.go.gov.br), em jornal de grande circulação e no Diário Oficial do Estado.

**17.26** Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público.

**17.27** Após o prazo de 2 (dois) anos, contados da homologação e não havendo nenhum impedimento, a banca organizadora poderá destruir os cartões-respostas, atas e demais documentos escritos do concurso público, sendo que os arquivos eletrônicos serão enviados ao município.

**17.28** Fazem parte integrante deste Edital os seguintes anexos:

- a) ANEXO I - CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES DO CONCURSO;
- b) ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS;
- c) ANEXO III - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS E REQUISITOS DE PROVIMENTO DOS CARGOS;
- d) ANEXO IV - MODELO DE ATESTADO PARA PcD E SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO
- e) ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS;
- f) ANEXO VI – MODELO DE MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA.

Santa Tereza de Goiás, 04 de novembro de 2025.

**CREUZA MARIA MENDES**  
Presidente CECP

**LUCIMAR DE FATIMA CARMO CASTRO**  
Secretário CECP

**MARCIA REGINA MIRANDA SILVA ARAÚJO**  
Membro CECP

**EDITAL 01/2025**  
**ANEXO I – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES**

<b>DATA PREVISTA</b>	<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>
04/11/2025	Publicação do Extrato do Edital de abertura no Diário Oficial do Estado, Jornal de circulação e Placar da Prefeitura
06/11/2025	Prazo final para impugnação do edital regulamento
07/11/2025	Remessa do Edital Regulamento, publicações, leis, certidões e documentos do concurso para o TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS - TCM
<b>07/12/2025 a 07/01/2026</b>	<b>Período para inscrições</b>
<b>07/12/2025 a 14/12/2025</b>	<b>Prazo para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição</b>
17/12/2025	Divulgação do indeferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição
23/12/2025	Julgamento dos recursos contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição
07/01/2026	Prazo final para envio do laudo médico para os candidatos PcD's
<b>09/01/2026</b>	<b>Último dia para pagamento do boleto referente à taxa de inscrição para todos os candidatos</b>
28/01/2026	Homologação das inscrições deferidas com lista dos candidatos PcD e condição especial para realização das provas
10/02/2026	Julgamento dos Recursos contra a lista de homologação dos candidatos inscritos e contra o indeferimento de condições especiais
23/02/2026	Divulgação dos locais e horários para realização das provas objetivas
<b>01/03/2026 (Domingo)</b>	<b>Realização das provas objetivas para todos os cargos. OBS: em razão da quantidade de inscritos as provas objetivas poderão ser realizadas também no dia 28/02/2026 (Sábado) – conforme item 9.1 do edital regulamento</b>
03/03/2026	Divulgação dos gabaritos preliminares das provas objetivas
17/03/2026	Divulgação do Julgamento de recursos contra os gabaritos preliminares
20/03/2026	Divulgação dos resultados preliminares das provas objetivas (1ª etapa), convocação para a prova de títulos (2ª etapa), convocação para a prova prática (2ª etapa) e convocação para a prova de aptidão física (2ª etapa)
27/03/2026	Julgamento dos recursos contra os resultados preliminares das provas objetivas
<b>28/03/2026 a 28/04/2026</b>	<b>Período provável de realização do curso de formação inicial e continuada para o cargo de AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS (2ª etapa)</b>
<b>27/03/2026 a 02/04/2026</b>	<b>Período para envio dos documentos referentes à prova de títulos para os cargos de PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO BÁSICA e PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO INFANTIL (3ª etapa)</b>
<b>11/04/2026 e 12/04/2026</b>	<b>Realização da prova prática para os cargos de OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES e OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES (2ª etapa)</b>
<b>11/04/2026 e 12/04/2026</b>	<b>Realização da prova de aptidão física para os cargos de AUXILIAR DE MANUTENÇÃO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E LIMPEZA URBANA, GARI e VIGIA (2ª etapa)</b>
28/04/2026	Divulgação do resultado preliminar da prova prática e prova de aptidão física (2ª etapa)
08/05/2026	Julgamento dos recursos contra o resultado preliminar da prova da prova prática e prova de aptidão física (2ª etapa)
05/05/2026	Divulgação do resultado preliminar da prova de títulos (2ª etapa)
15/05/2026	Julgamento dos recursos contra o resultado preliminar da prova de títulos (2ª etapa)
20/05/2026	Divulgação dos resultados finais e <b>classificação final dos aprovados</b> , de acordo com o ponto de corte previsto no item 2.1 deste edital
27/05/2026	Julgamento dos recursos contra os resultados finais e divulgação da lista final dos aprovados, para fins de homologação

**CREUZA MARIA MENDES**  
Presidente CECP

**LUCIMAR DE FATIMA CARMO CASTRO**  
Secretário CECP



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**SANTA TEREZA  
DE GOIÁS** ADM. 2025-2028



**MARCIA REGINA MIRANDA SILVA ARAÚJO**  
*Membro CEC*

PCI Concursos

**EDITAL 01/2025**  
**ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS**

**ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (5º ANO/ANTIGA 4ª SÉRIE): AUXILIAR DE MANUTENÇÃO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E LIMPEZA URBANA, GARI, OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS e VIGIA.**

**1. LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura, compreensão e interpretação de textos. Conhecimento da língua - Noções de fonética: encontro vocálico e encontro consonantal e dígrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Divisão silábica. Classes de palavras: substantivo: classificação/flexão/grau. Adjetivo: classificação/flexão/grau. Advérbio: classificação. Verbo: classificação/conjugação verbal. Pronome: emprego e colocação dos pronomes átonos. Preposição: emprego. Conjunção: classificação e emprego. Pontuação. Estrutura das palavras e seus processos de formação.

**2. MATEMÁTICA:** Noções básicas de matemática, relacionadas com adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais, decimais e fracionários. Situações problemas relacionados à álgebra e aritmética. As Formas Geométricas. Sistema de numeração. Múltiplos e divisores. Medidas de Comprimento e Superfície. MMC. MDC. Razão. Regra de três simples. Noções de lógica.

**3. CONHECIMENTOS GERAIS:** Noções de cidadania, História, Geografia e Política do Brasil, do Estado de Goiás e do Município de Santa Tereza de Goiás – GO. Direitos e deveres dos servidores públicos. Noções de Hierarquia. Noções de cidadania, higiene e saúde. Legislação: Estatuto dos Servidores Públicos, Lei Orgânica Municipal e Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º). Noções básicas de segurança e higiene do trabalho e uso de Equipamentos de Proteção – EPI inerente às atividades a serem desenvolvidas. Noções básicas de relacionamento humano no trabalho. Conhecimentos básicos sobre as atividades relacionadas às atribuições do cargo. *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

Legislação municipal disponível em: [www.santatereza.go.gov.br](http://www.santatereza.go.gov.br).

**ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO: EXECUTOR ADMINISTRATIVO I, MECÂNICO, MOTORISTA, MOTORISTA DA SAÚDE e MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR.**

**1. LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura, compreensão e interpretação de textos. Noções de fonética. Conhecimento da língua: ortografia /acentuação gráfica. Classe de palavras: substantivo: classificação/ flexão/ grau. Adjetivo: classificação/flexão/grau. Artigo: flexão e classificação. Numeral: classificação e flexão. Pronomes: colocação dos pronomes oblíquos, átonos. Verbo: emprego de tempos e modos. Preposição e conjunção: classificação e emprego. Advérbio: classificação e emprego. Interjeição: valor semântico da interjeição. Estrutura e formação das palavras.

**2. MATEMÁTICA:** Sistema de numeração. Operações com números naturais, decimais e fracionários. Conjuntos. Expressão numérica e algébrica. MMC e MDC. Potenciação. Razão. Proporção. Regra de três. Porcentagem. Juros simples. Equações do 1º Grau. Estatística básica. Medidas de Comprimento e Superfície. Medidas de volume e Capacidade. Medida de Massa. Noções de lógica.

**3. CONHECIMENTOS GERAIS:** História, geografia, política, riquezas, economia, aspectos, personalidades, pontos turísticos do Brasil, do Estado de Goiás e do Município de Santa Tereza de Goiás – GO. Noções de Hierarquia. Ecologia e Meio Ambiente. Noções de cidadania, higiene e saúde. Normas de segurança do trabalho, do trânsito e uso de equipamentos de proteção individual. Atualidades.



#### **4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/ NOÇÕES DE LEGISLAÇÃO:**

**LEGISLAÇÃO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO:** *Estatuto dos Servidores Públicos, Lei Orgânica Municipal e Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º). Legislação municipal disponível em: [www.santatereza.go.gov.br](http://www.santatereza.go.gov.br). Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

##### **4.1 EXECUTOR ADMINISTRATIVO I**

1. Atendimento ao público externo e interno físico e por meio de telefone, qualidade no atendimento, sigilo e postura. Conhecimentos sobre transferir ligações entre ramais; Telefones de emergência; Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais. Conhecimentos de elementos de comunicação, emissor, receptor, receptor; Conhecimentos em operar PABX virtual ou físico; Conhecimentos em nível de usuário de sistema operacional Windows 7 ou superior; Compactar, descompactar arquivos; Edição de textos; planilhas e apresentações do Microsoft Office 2007 ou Superior; Noções de correio eletrônico, enviar, receber e anexar arquivos de e-mail; Noções de Navegadores de internet; 2. Redação Oficial. Comunicações Oficiais. Correspondências Oficiais; 3. Serviços de rotina: de protocolo, expedição, arquivo e classificação de documentos e correspondências; 4. Processos administrativos: formação, autuação e tramitação; 5. Organização administrativa dos serviços do órgão municipal, finalidades dos órgãos; 6. Noções Básicas de Administração Pública: serviços administrativos, atos administrativos, poderes administrativos e princípios da Administração Pública; 7. Competências dos poderes: legislativo, executivo e judiciário; 8. Estruturas administrativas e organizacionais: organograma e fluxograma; 9. Noções de arquivologia: informação, documentação, classificação, arquivamento, registros, tramitação de documentos, cadastro, tipos de arquivos, organização e administração de arquivos, técnicas modernas; 10. Noções fiscais, financeiras, orçamentárias e contábeis; 11. Documentação, escrituração, registros, prontuários, relatórios, livros de transferência e arquivos escolares. Projeto Político Pedagógico; 12. Noções de Direito Constitucional; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, artigos 1º ao 11º (dos direitos e garantias fundamentais), artigos 203 e 204 (da assistência social) e artigos 205, 206, 208, 212, 214 e 205 (educação).

##### **4.2 MECÂNICO**

1. Comportamento no ambiente de trabalho; 2. Organização do local de trabalho; 3. Noções básicas de mecânica de veículos leves e de máquinas pesadas; 4. Diagnóstico de falhas no sistema de alimentação. Diagnóstico de falhas Hidráulicas. Diagnósticos de falhas elétricas. Funcionamento dos principais componentes de um motor à combustão. Montagem e desmontagem das principais peças que compõem um motor à combustão; 5. Parte elétrica de veículos leves e pesados: Princípios Básicos do Sistema Elétrico. Elétrica aplicada nos equipamentos; Leitura e interpretação de esquemas elétricos; 6. Sistema de suspensão e frenagem de veículos; 7. Princípios básicos do Sistema Hidráulico. Hidráulica em máquinas pesadas e veículos leves e caminhões. Bombas Hidráulicas (Palhetas, Pistões, Engrenagens); Sistemas Integrados Leitura e Interpretação de sistemas Hidráulicos. Diagnóstico de falhas hidráulicas; 8. Conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com a descrição do cargo. 9. Segurança do trabalho.

##### **4.3 MOTORISTA**

1. Relações públicas e humanas; 2. Legislação de Trânsito: Código Nacional de Trânsito Brasileiro, Normas Gerais de Circulação e Conduta; 3. Do Cidadão, Da educação para o trânsito, Da sinalização de trânsito, Das infrações e dos crimes de Trânsito; 4. Direção Defensiva; 5. Inspeção e cuidados com os automóveis; 6. Noções básicas de mecânica; 7. Conhecimentos operacionais de eletricidade dos automóveis; 8. Operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos; 9. Normas de segurança do trabalho e do trânsito;

10. Organização do trabalho na educação infantil: tempo e espaço; 11. Primeiros socorros. *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

#### **4.4 MOTORISTA DA SAÚDE**

1. Relações públicas e humanas; 2. Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro, Normas Gerais de Circulação e Conduta; 3. Do cidadão, da educação para o trânsito, da sinalização de trânsito, das infrações e dos crimes de trânsito; 4. Direção defensiva; 5. Inspeção e cuidados com os automóveis; 6. Noções básicas de mecânica; 7. Conhecimentos operacionais de eletricidade dos automóveis; 8. Operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos; 9. Normas de segurança do trabalho e do trânsito; 10. Noções de biossegurança e higiene no transporte de pacientes; 11. Atendimento humanizado e ética no transporte de usuários do Sistema Único de Saúde (SUS); 12. Noções básicas de primeiros socorros e suporte imediato à vida; 13. Procedimentos de transporte intermunicipal e interestadual de pacientes; 14. Sigilo profissional e responsabilidade no exercício da função pública. *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

#### **4.3 MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR**

1. Relações públicas e humanas; 2. Legislação de Trânsito: Código Nacional de Trânsito Brasileiro, Normas Gerais de Circulação e Conduta; 3. Do Cidadão, Da educação para o trânsito, Da sinalização de trânsito, Das infrações e dos crimes de Trânsito; 4. Direção Defensiva; 5. Inspeção e cuidados com os automóveis; 6. Noções básicas de mecânica. 7. Conhecimentos operacionais de eletricidade dos automóveis. 8. Operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos. 9. Normas de segurança do trabalho e do trânsito. 10. Organização do trabalho na educação infantil: tempo e espaço. 11. Primeiros socorros. *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

**ENSINO MÉDIO/ TÉCNICO: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS – ACE, AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS, ELETRICISTA AUTOMOTIVO, ELETRICISTA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA, ELETRICISTA PREDIAL, EXECUTOR ADMINISTRATIVO II, EXECUTOR ADMINISTRATIVO III, FISCAL DE MEIO AMBIENTE, FISCAL DE OBRAS E POSTURAS, FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS, TÉCNICO EM ENFERMAGEM E TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL – TSB.**

**1. LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de textos: princípios de coesão e coerência textuais. Ortografia. Variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua. Níveis de linguagem. Acentuação gráfica. Uso da crase. Pontuação. Estrutura e formação das palavras. Concordância verbal e nominal. Figuras de linguagem. Classes de palavras. Termos da oração. Orações coordenadas e subordinadas.

**2. MATEMÁTICA: Números e Operações:** Problemas abertos e situações problemas relacionados à álgebra e aritmética; Frações e Dízimas periódica. **Geometria plana:** semelhança entre figuras planas, triângulos semelhantes, relações métricas no triângulo retângulo, circunferência, polígonos regulares, elementos de um polígono regular, Medidas de Comprimento e Superfície, áreas das principais figuras planas. Medidas de volume e capacidade, medida de massa. **Conjuntos:** noções básicas de conjuntos, igualdade de conjuntos, subconjuntos, conjuntos numéricos, conjunto dos números naturais, conjunto dos números inteiros, conjunto dos números racionais, conjunto dos números irracionais, conjunto dos números reais, operação com números reais. **Álgebra:** expressão numérica MMC e MDC, razão, proporção, divisão em partes proporcionais, regra de três simples regra de três composta, porcentagem, equação do 1º e 2º grau, expressão algébrica. **Matemática financeira:** taxa de porcentagem, lucro e prejuízo, acréscimos e descontos, juros simples

e juros compostos. **Progressões:** progressão aritmética, progressão geométrica. **Análise combinatória:** Problemas que envolvem contagem, princípio multiplicativo, permutação, arranjos, combinação. **Probabilidade:** espaço amostral, tipos de eventos, probabilidade de um evento em um espaço amostral finito, probabilidade com reunião e intersecção de eventos. **Noções de estatística:** média aritmética, média ponderada, mediana e moda, representação da distribuição de frequências, gráficos de barras, gráficos de setores, gráfico poligonal ou de linha, análise e interpretação de gráficos. **Raciocínio lógico. Resolução de problemas matemáticos aplicados em diversas áreas do conhecimento.**

**3. CONHECIMENTOS GERAIS:** História, geografia e economia do Estado de Goiás e do município de Santa Tereza de Goiás - GO. Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Fatos e elementos de política brasileira. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e nacionais. Atualidades. **NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** Microsoft Windows 7 ou superior: conceito de pastas, Windows Explorer, diretórios, arquivos e atalhos, mouse, área de trabalho(desktop), área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office 2007 ou superior. Navegação internet e navegadores, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas, guias ou abas. Uso de correio eletrônico, envio e recebimento, caixa de entrada, lixo eletrônico ou spam, Microsoft Outlook e Thunderbird. Microsoft Word 2007 ou superior. Estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto, wordart, recursos e utilização adicionais do software. Microsoft Excel 2007 ou superior. Estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções básicas e impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação, recursos e utilização adicionais do software.

#### **4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/LEGISLAÇÃO:**

**LEGISLAÇÃO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO COMPLETO:** Estatuto dos Servidores Públicos, Lei Orgânica Municipal e Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º). Legislação municipal disponível em: [www.santatereza.go.gov.br](http://www.santatereza.go.gov.br). Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.

##### **4.1 AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS - ACE**

1. Atribuições e postura profissional do Agente de Combate a Endemia - ACE; 2. Vigilância em saúde; Vigilância Ambiental em Saúde: saneamento básico; qualidade do ar, da água e dos alimentos para consumo humano; 3. Noções de microbiologia, sistema imunológico; vírus, bactérias e protozoários; 4. Noções básicas de Promoção, prevenção e proteção à saúde das seguintes endemias: a) Dengue, b) Esquistossomose, c) Leishmaniose, d) Leptospirose e e) malária; 5. Classificação dos agentes transmissores e causadores das endemias acima citadas; 6. Combate aos agentes transmissores das endemias acima citadas, conforme estratégias e normas vigentes do Ministério da Saúde; 7. Visitas domiciliares e aos pontos estratégicos; 8. Programa Nacional de Imunização - Vacinação; 9. Fiscalização para a promoção e preservação da saúde da comunidade, papel do agente na educação ambiental e saúde da população; Saúde como dever do estado e Saúde como direito social; 10. Noções básicas sobre o SUS, sobre a participação da comunidade na gestão do SUS; 11. Promoção da saúde: conceito e estratégias. Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde; 12. Abordagem comunitária em saúde; 13. Noções de higiene e saneamento básico e equipamento de proteção individual e coletivo; 14. Noções de acidentes por animais peçonhentos e venenosos; 15. Noções de conhecimento geográfico: tipos de marcações e de elaboração de mapas; 16. Raiva e leptospirose: sintomas, transmissão

e controle; 17. Noções básicas de controle entomologia e malacologia de Parasitos e Vetores; 18. Constituição da República Federativa do Brasil (Saúde); Lei Federal 13.595/18 (altera a Lei 11.350/2006); Lei 10.741/03(Estatuto do Idoso); Lei 8.096/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente); Lei 11.340/2006 (Cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher - Maria da Penha); Sistema Único de Saúde - SUS: conceitos, fundamentação legal, financiamento, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde (Lei nº 8.080/90 e Lei nº 8.142/90); Indicadores básicos para a saúde no Brasil; Pacto pela Saúde: Portarias 399/06 e 699/06; Noções de planejamento em Saúde e Diagnóstico situacional Política Nacional de Humanização (PNH). PNAB - Portaria 2.436/2017; Doenças de notificação compulsória; Participação popular e controle social; Os Conselhos de Saúde. *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

#### **4.2 AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

1. Objetivos e atribuições do Sistema Único de Saúde, relacionados com a execução de ações da vigilância sanitária. Noções básicas e conceitos de Saúde e Vigilância Sanitária; 2. Sistema Nacional de Vigilância Sanitária; 3. Vigilância sanitária como prática do Sistema Único de Saúde e a municipalização; 4. Vistoria Administrativa; Biologia; Epidemiologia e saneamento; 5. Dimensões da prática da vigilância sanitária; 6. Campo de abrangência da vigilância sanitária; 7. Consciência sanitária educativa e a defesa dos direitos do consumidor; 8. Vigilância sanitária das tecnologias dos alimentos; 9. Contaminação física, biológica e química dos alimentos; 10. Doenças causadas por contaminação de alimentos e as respectivas notificações compulsórias; 11. Informações necessárias nos rótulos dos produtos alimentares industrializados; 12. Vigilância sanitária do meio ambiente: controle da água para consumo, controle de poluição da água, tratamento de águas residuais, destino de resíduos sólidos, sistemas de coleta e disposição final de esgotos; 13. Aspectos éticos do exercício da vigilância sanitária; 14. Caracterização das infrações e os procedimentos legais da vigilância sanitária; 15. Limites de indicadores pela OMS; 16. Controle da higiene das habitações; 17. Medições, Instrumentação e Controle de poluição do ar; Sistemas de disposição e de tratamento de lixo. Métodos de controle e prevenção de zoonoses; 18. Organização Sanitária nos órgãos e empresas públicas. Medições de impactos ambientais. Controle Ambiental/Critérios de Qualidade Ambiental. Vegetação. Desflorestamento. Desmatamento. Conceitos de engenharia e segurança do trabalho, EPI - equipamentos de proteção individual e EPC – equipamentos de proteção coletiva. Instrumentação. Transporte, manuseio e acondicionamento de cargas perigosas; normas. 19. LEI Nº 9.782, DE 26 DE JANEIRO DE 1999 (Define o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, cria a Agência Nacional de Vigilância Sanitária, e dá outras providências), LEI Nº 8.142, DE 28 DE DEZEMBRO DE 1990, LEI Nº 8.080, DE 19 DE SETEMBRO DE 1990; Código de Vigilância Sanitária do Estado de Goiás. Leis Municipais: Código de Obras e Posturas Municipal. *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.* Legislação municipal disponível em: [www.santatereza.go.gov.br](http://www.santatereza.go.gov.br).

#### **4.3 AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS**

1.A organização do trabalho na escola; 2. Orientação Educacional e gestão democrática: contexto escolar e contexto social, as relações intra/extra escolares; 3. Atividade de apoio a alunos com necessidades Educacionais e Especiais; 4. Processo de desenvolvimento e aprendizagem nos primeiros anos de vida, a importância do brincar; 5. Organização do trabalho na educação infantil: tempo e espaço; 6. Planejamento na educação infantil: dinâmica e processos; 7. O cotidiano na Educação Infantil: espaço, rotina, afetividade, alimentação, higiene, cuidados essenciais. O processo de construção do conhecimento científico pela criança; O ambiente Educacional e Familiar e a Participação dos Pais; 8. Concepções Pedagógicas; Teorias Educacionais; Projetos Pedagógicos; Currículo e Avaliação; Didática Geral e Prática de Ensino; 9. O Lúdico com o Instrumento de Aprendizagem, o Jogo e o Brincar e a Prática Educativa; 10. Noções gerais: de higiene, prevenção de acidentes, integração escola X família e comunidade, normas de segurança, Educação inclusiva, Combate à discriminação: de gênero, étnica, econômica, de credo; 11. Parâmetros Curriculares Nacionais; Projetos Interdis-



ciplinares; Temas transversais; Diretrizes e bases da educação na Nova LDB; História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena; História da Educação; Lei Federal 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA. *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

#### **4.4 ELETRICISTA AUTOMOTIVO**

1. Sistemas elétricos e eletrônicos automotivos; 2. Montagem, instalação e manutenção de circuitos elétricos em veículos leves e pesados; 3. Diagnóstico e reparo de sistemas de partida, carga, iluminação e sinalização; 4. Manutenção corretiva e preventiva de componentes elétricos e eletrônicos; 5. Leitura e interpretação de diagramas elétricos automotivos; 6. Utilização de equipamentos de medição elétrica: multímetro, amperímetro e voltímetro; 7. Conhecimento sobre baterias, alternadores, motores de partida e relés; 8. Identificação e substituição de cabos, fusíveis, conectores e chicotes elétricos; 9. Procedimentos de instalação e manutenção de sistemas de injeção eletrônica e módulos de controle; 10. Instalação de acessórios e equipamentos elétricos em veículos automotores; 11. Noções de eletrônica aplicada ao setor automotivo; 12. Normas de segurança no trabalho automotivo; 13. Equipamentos de proteção individual (EPI) e segurança no uso de ferramentas; 14. Conservação e guarda de equipamentos e instrumentos de trabalho; 15. Noções de higiene e organização do ambiente de trabalho. *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

#### **4.5 ELETRICISTA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA**

1. Montagem, instalação e manutenção de redes elétricas de iluminação pública; 2. Substituição e reparo de luminárias, lâmpadas, reatores, relés fotoelétricos e braços de iluminação; 3. Inspeção e manutenção preventiva e corretiva de postes, cabos, conectores e suportes; 4. Leitura e interpretação de diagramas e esquemas elétricos de iluminação; 5. Instalação e teste de dispositivos de controle automático e temporizadores; 6. Utilização de equipamentos de medição elétrica, como multímetro e megômetro; 7. Normas e padrões de redes de distribuição de energia elétrica; 8. Conhecimento de equipamentos e materiais utilizados em iluminação pública: tipos, finalidades e conservação; 9. Noções de eletricidade básica e sistemas monofásicos e trifásicos; 10. Segurança em instalações elétricas: normas NR-10 e NR-35; 11. Equipamentos de proteção individual (EPI) e coletiva (EPC); 12. Procedimentos de bloqueio, aterramento e sinalização de área de trabalho; 13. Noções de primeiros socorros em acidentes elétricos; 14. Organização, limpeza e conservação do local e dos equipamentos de trabalho. *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

#### **4.6 ELETRICISTA PREDIAL**

1. Instalações elétricas prediais em baixa tensão; 2. Montagem, manutenção e reparo de quadros de distribuição, disjuntores, tomadas, interruptores e luminárias; 3. Leitura e interpretação de plantas, diagramas e esquemas elétricos; 4. Dimensionamento de condutores, disjuntores e dispositivos de proteção; 5. Instalação e manutenção de sistemas de aterramento e proteção contra surtos; 6. Identificação e correção de falhas em circuitos elétricos; 7. Instalação de sistemas de iluminação, ventilação e tomadas em ambientes residenciais e públicos; 8. Conhecimento sobre sistemas monofásicos e trifásicos; 9. Medição de corrente, tensão e resistência elétrica com instrumentos apropriados; 10. Noções de eficiência energética e uso racional de energia elétrica; 11. Normas técnicas da ABNT aplicáveis às instalações elétricas prediais (NBR 5410 e correlatas); 12. Segurança em instalações elétricas: NR-10 e demais normas de segurança do trabalho; 13. Equipamentos de proteção individual (EPI) e coletiva (EPC); 14. Primeiros socorros em acidentes elétricos; 15. Conservação, limpeza e organização do local e dos equipamentos de trabalho. *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*



#### **4.7 EXECUTOR ADMINISTRATIVO II**

1. Administração pública: princípios constitucionais (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência); 2. Estrutura e funcionamento da administração pública municipal: órgãos, competências e finalidades; 3. Noções de gestão administrativa, orçamentária e financeira no serviço público; 4. Controle de materiais, patrimônio e almoxarifado: recebimento, conferência, armazenamento e distribuição; 5. Noções de contabilidade pública: balanços, balancetes, prestação de contas e controle interno; 6. Noções de processo administrativo: tramitação, registro, protocolo, arquivo e conservação de documentos; 7. Técnicas de redação oficial: ofícios, memorandos, atas, certidões, declarações, relatórios e pareceres; 8. Comunicação administrativa: normas do Manual de Redação da Presidência da República; 9. Noções básicas de licitações e contratos administrativos (Lei nº 14.133/2021 e alterações); 10. Noções de recursos humanos: folha de pagamento, frequência, direitos e deveres dos servidores públicos; 11. Ética e sigilo profissional no serviço público; 12. Atendimento ao público: relações humanas e técnicas de comunicação; 13. Informática básica: sistemas operacionais, editores de texto, planilhas eletrônicas, correio eletrônico, internet e protocolos de segurança da informação; 14. Organização de arquivos físicos e digitais: classificação, codificação e conservação de documentos; 15. Noções de controle de bens móveis e imóveis; 16. Normas de segurança e higiene no trabalho; 17. Matemática básica e raciocínio lógico aplicados à rotina administrativa; 18. Noções de estatística: coleta, tabulação e análise de dados; 19. Planejamento, acompanhamento e avaliação de tarefas administrativas; 20. Noções de protocolo, cerimonial e relações institucionais no âmbito público. *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

#### **4.8 EXECUTOR ADMINISTRATIVO III**

1. Administração pública: princípios constitucionais e administrativos (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência); 2. Estrutura e funcionamento da administração pública municipal: órgãos, competências, atribuições e controle interno; 3. Noções de contabilidade pública: lançamentos, registros contábeis, conciliação bancária, balanços, balancetes e prestações de contas; 4. Planejamento, execução e controle orçamentário: receitas, despesas, restos a pagar e créditos adicionais; 5. Processos licitatórios e contratos administrativos: fundamentos e princípios da Lei nº 14.133/2021; 6. Noções de administração financeira e patrimonial: controle de bens, inventários, almoxarifado, material permanente e de consumo; 7. Controle de folha de pagamento, frequência, férias, licenças e assentamentos funcionais; 8. Procedimentos de arrecadação tributária municipal: recebimentos, registros, balancetes e prestação de contas; 9. Noções de legislação fiscal e tributária municipal; 10. Técnicas de redação oficial e administrativa: elaboração de relatórios, memorandos, ofícios, pareceres e despachos; 11. Comunicação administrativa e uso do Manual de Redação da Presidência da República; 12. Normas de tramitação, protocolo, arquivamento e gestão documental; 13. Matemática financeira aplicada à administração pública: cálculos de juros, descontos, proporções e índices; 14. Estatística e tabulação de dados administrativos; 15. Noções de auditoria e controle interno; 16. Técnicas de gestão de processos e melhoria contínua; 17. Ética e sigilo profissional no serviço público; 18. Atendimento ao público e relações interpessoais; 19. Noções de gestão de pessoas: recrutamento, seleção, capacitação e desenvolvimento funcional; 20. Operação de equipamentos de escritório e uso de sistemas informatizados de gestão administrativa; 21. Informática básica: Word, Excel, internet, e-mail e conceitos de segurança da informação; 22. Organização, conservação e guarda de documentos fiscais e contábeis; 23. Noções de legislação trabalhista e previdenciária aplicável aos servidores públicos; 24. Normas de segurança e higiene no trabalho. *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

#### **4.9 FISCAL DE MEIO AMBIENTE**

1. **FISCALIZAÇÃO:** Instrumentos de fiscalização; dinâmica da fiscalização; fundamentos técnicos; atos de fiscalização (notificações; vistoria, diligência, auto de infração, auto de apreensão, cassação, embargo e inter-

dição); fiscalização preventiva e corretiva; poder de polícia administrativa; Limites do poder de polícia; repartição constitucional de competências entre os entes federativos; Atos administrativos relacionados ao poder de polícia: atributos, elementos, discricionariedade, vinculação; autorização e licença; Vistorias: irregularidades, intimação, penalidades, recurso, embargo e cassação de licença; Legislação: Lei nº 9.784/1999 – Lei do Processo Administrativo no Âmbito da Administração Pública Federal. **2. AMBIENTAL:** Gestão Ambiental; Ecologia; Gestão das Águas, Tratamento de efluentes; Química ambiental; Temas atuais: aquecimento global, efeito estufa, eutrofização, poluição e problemas de saúde pública; Desenvolvimento Sustentável; Degradação e Poluição Ambiental; Noções de tecnologias de tratamento de água, noções de tecnologias de tratamento dos efluentes; tratamento de água e efluentes; Noções de tecnologias de tratamento de resíduos sólidos; tratamento e descarte de resíduos sólidos domésticos e industriais; Estudo de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental (EIA RIMA). O meio ambiente na Constituição Federal de 1988. Código Ambiental Estadual; Política Nacional de Resíduos Sólidos Lei nº 12.305/2010; Política Nacional do Meio Ambiente Lei nº 6.938/1981; Política Nacional Recursos Hídricos Lei nº 9433/1997; Política Nacional de Educação Ambiental Lei nº 9.795/1999; Código Florestal (Lei nº 12.651/2012); Lei de Crimes Ambientais nº 9.605/1998; Resolução CONAMA nº 237, nº 305, nº 357, nº 358, nº 382, nº 397 e nº 430. Código de Obras e Posturas Municipal. *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.* Legislação municipal disponível em: [www.santatereza.go.gov.br](http://www.santatereza.go.gov.br).

#### **4.10 FISCAL DE OBRAS E POSTURAS**

1. Fiscalização de Posturas; Instrumentos de fiscalização; Dinâmica da fiscalização; Fundamentos técnicos; 2. Atos de fiscalização (notificações; vistoria, diligência, auto de infração, auto de apreensão, cassação, embargo e interdição); 3. Fiscalização: preventiva e corretiva; em igrejas e eventos públicos; do comércio ambulante, de estabelecimentos Bancários (cobrança abusiva de tarifas bancárias, taxas e serviços bancários em geral, cobrança de juros, empréstimo bancário) e demais locais de competência da municipalidade; 4. Licenciamento ambiental; alvará de funcionamento e alvará provisório, alvará para táxi; alvará de meio ambiente e vigilância sanitária, Trâmites para concessão de alvará; 5. Noções de área de construção civil, Instrumentos de política e gestão urbana, Infraestrutura e serviços urbanos, Liberação de alvarás, licenças e Habite-se; 6. A repartição constitucional de competências entre os entes federativos e as posturas municipais. Poder de polícia administrativa, Limites do poder de polícia; Atos relativos à fiscalização do poder de polícia, fiscalização de posturas municipais, relatório de fiscalização; 7. Autorização e Atividades exercidas em logradouros públicos (comércio ambulante, bancas de jornais, colocação de mesas e cadeiras na calçada por estabelecimentos comerciais.); 8. A lei do uso do solo e a lei de zoneamento da cidade; 9. Desenvolvimento Sustentável; Degradação e Poluição Ambiental; 10. Noções de: tecnologias de tratamento de água, de tecnologias de tratamento dos efluentes; de tecnologias de tratamento de resíduos sólidos; tratamento e descarte de resíduos sólidos domésticos e industriais; 11. Estudo de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental; 12. Noções básicas e conceitos fundamentais de Saúde e Vigilância Sanitária, de saúde pública, epidemiologia e saneamento; 13. Atos administrativos relacionados ao poder de polícia: atributos, elementos, discricionariedade, vinculação; autorização e licença. Vistorias: irregularidades, intimação, penalidades, recurso, embargo, cassação de licença e demolição; 14. Fundamentos técnicos e legais da construção civil; Licença e aprovação de projetos. Fundações, estruturas, paredes, revestimentos e coberturas. Condições gerais das edificações: alinhamentos e afastamentos, classificação dos compartimentos, vãos, áreas, circulações em mesmo nível, circulações de ligação de níveis diferentes, orientação e insolação. Política das construções, de costumes, de meio ambiente, de higiene, regulamentação edilícia e licenciamento em geral; 15. Elementos básicos do projeto: plantas, cortes, fachadas e detalhes. Projeto de reforma e modificação: acréscimo e demolição. Instalações prediais: hidráulicas, sanitárias e elétricas. Desenho topográfico: leitura e interpretação da planta topográfica. Noções básicas de desenhos de arquitetura: formatos, escalas, símbolos e convenções. Normas da ABNT. Equipamentos de proteção individual; 16. Execução e conclusão de obras: Direito de

construir, fundamento, proteção à segurança e ao sossego, controle da construção, licenciamento de obras, consulta prévia, aprovação de projeto, emissão de alvará de construção, emissão de habite-se. Instrumentos de política urbana, uso do solo, parcelamento e regulação; Código de Obras e Posturas Municipal. *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.* Legislação municipal disponível em: [www.santatereza.go.gov.br](http://www.santatereza.go.gov.br).

#### **4.11 FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS**

1. **FISCALIZAÇÃO:** Instrumentos de fiscalização; dinâmica da fiscalização; fundamentos técnicos; atos de fiscalização (notificações; vistoria, diligência, auto de infração, auto de apreensão, cassação, embargo e interdição); fiscalização preventiva e corretiva; poder de polícia administrativa; Limites do poder de polícia; repartição constitucional de competências entre os entes federativos; Atos administrativos relacionados ao poder de polícia: atributos, elementos, discricionariedade, vinculação; autorização e licença; Vistorias: irregularidades, intimação, penalidades, recurso, embargo e cassação de licença; Legislação: Lei nº 9.784/1999 – Lei do Processo Administrativo no Âmbito da Administração Pública Federal. 2. **TRIBUTOS:** Direito Tributário: Tributos, definição, natureza jurídica e espécies de tributos. Princípios Constitucionais Tributários: princípio da legalidade, princípio da igualdade, princípio da anterioridade, princípio da irretroatividade, princípio da não utilização de tributo, com efeito, de confisco, princípio da uniformidade geográfica, princípio da capacidade tributária, princípio da imunidade recíproca, princípios da tributação ou limitações ao poder de tributar. 3. Competência Tributária: atribuições de competência e limitação da competência tributária. Legislação Tributária: alcance da expressão, vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação Tributária: principal e acessória, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário e responsabilidade tributária. Crédito Tributário: lançamento, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Administração Tributária: fiscalização, dívida ativa e certidões negativas. 8. Fiscalização tributária municipal, gestão tributária, processo judicial tributário. Espécies de tributos municipais – IPTU, ISS, ITBI, TAXAS E CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIAS. Contribuintes e responsáveis; Alíquota e base de cálculo. Lançamento. Regime de pagamento. Legislação Tributária: Fato gerador e incidência. Isenções. Bitributação e "BIS IN IDEM". Parafiscalidade e extrafiscalidade. Código Tributário Municipal, Código Tributário Nacional, artigo 5º e artigos de 145 a 152 da Constituição Federal de 1988. *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.* Legislação municipal disponível em: [www.santatereza.go.gov.br](http://www.santatereza.go.gov.br).

#### **4.12 TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

1. Ética e legislação: aspectos éticos e legais que fundamentam a prática do exercício profissional da Enfermagem; 2. Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes, estrutura, organização das instituições e suas relações com os serviços de saúde, níveis de assistência à saúde, direitos dos usuários do SUS, ações e programas do SUS, legislação do SUS. Humanização no cuidado; 3. Fundamentos de enfermagem (Técnicas de Enfermagem). Verificação e análise dos sinais vitais; 4. Assistência de enfermagem ao exame físico (método do exame; posições). Enfermagem nos exames complementares; 5. Prontuário médico, anotações e registros. Centro cirúrgico, Central de Material estéril (CME): limpeza, preparo, embalagem, esterilização/reprocessamento, armazenamento; 6. Prevenção e controle de infecção hospitalar. Assepsia da unidade e do paciente. Medidas de conforto; 7. Assistência de enfermagem: em exames diagnósticos, na higiene corporal, nas eliminações, em urgência e emergências: politraumatismo, procedimentos em parada cardiorrespiratória, estado de choque, acidente vascular encefálico, estado de coma, infarto agudo do miocárdio e angina no peito, edema agudo no pulmão, crise hipertensiva, queimaduras, hemorragia digestiva, intoxicação exógena e assistência de enfermagem aos pacientes graves, agonizantes e no preparo do corpo após a morte; 8. Tratamento por via respiratória e tratamentos diversos: curativos, tricotomia etc; 9. Primeiros socorros; 10. Enfermagem médico-cirúrgica: sinais e sintomas; 11. Tratamento e assistência em: clínica médica, doenças transmissíveis, clínica cirúrgica; 12. Ações básicas em saúde pública: Fundamentos de assistência

em saúde da família, imunização e vigilância epidemiológica. Humanização da Assistência. Insuficiência Renal Aguda: Caracterização, Procedimento, cuidados de enfermagem; 13. Noções de farmacologia (Cálculo e administração de medicamentos e soluções). Admissão, transferência, alta e óbito. Dinâmica do processo de trabalho. Atribuições da equipe e do Técnico de Enfermagem. Anatomia e Fisiologia; 14. Concepção de saúde e doença. Promoção de saúde, epidemiologia, prevenção de doenças e medicalização em saúde. Identificação de situações de risco individual/familiar/coletivo. Uso racional de medicamentos. Atenção primária em saúde: abordagem familiar, abordagem comunitária e atendimento ambulatorial. Alimentação e distúrbios alimentares. Alcoolismo e uso de substâncias psicoativas. Imunização ativa e passiva. Doenças e agravos de notificações compulsórias. Sexualidade na infância, adolescência, adulto e idoso. Noções de urgência e emergência em clínicas. Atendimento à vítima de violência sexual, de doença ocupacional e acidente de trabalho. Apoio Matricial; 15. Enfermagem em UTI adulto, UTI Neonatal, materno infantil e pediatria. Enfermagem ginecológica e em Centro Obstétrico. Enfermagem em Saúde Mental e Psiquiatria. Enfermagem na Assistência Integral à Saúde do Adulto, da mulher, da criança e do Idoso. Enfermagem nos programas Nacionais de Controle da Tuberculose e Hanseníase. Hipertensão arterial sistêmica (HAS) e Diabetes Mellitus (DM). Doenças transmissíveis e Infecções sexualmente transmissíveis (IST); 16. Lei do exercício profissional e suas alterações (Lei 7.498 COFEN). Ética profissional (Resolução COFEN n. 564/2017). SUS – Princípios e Diretrizes. Política Nacional de Humanização do SUS. Política Nacional de Atenção Básica – Portaria nº 2436/2017, Estratégia de Saúde da Família. Legislação do SUS: Constituição Federal artigos nº 194 a 200; Lei Orgânica da Saúde nº 8080/1990 e Lei nº 8142/1990 e suas alterações; Portaria nº 4279/2010 – Redes de Atenção à saúde; Resolução nº 453/2012 – CNS; Sistemas de informatização em Saúde. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOBSUS 01 de 1996, Forma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Programa de Controle de Infecção Hospitalar. Noções biossegurança. *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

#### **4.13 TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL - TSB**

1. Funções do Técnico em Saúde Bucal na Odontologia; 2. Conhecimento da fisiologia da mastigação e deglutição. 3. Reconhecimento da dentição permanente e temporária através da representação gráfica e numérica Características gerais e idade de irrupção dentária. 4. Meios de proteção de infecção na prática odontológica. Meios de contaminação de hepatite, Aids, tuberculose, sífilis e herpes. 5. Formação e colonização da placa bacteriana. 6. Uso de fluoretos como medicamento em suas variadas formas e toxicologia. 7. Primeiros Socorros em urgências odontológicas. Controle e prevenção de doenças bucais (cárie e doenças periodontais). Anatomia Dentária; Gengivite; Aftas; Cárie; Placa bacteriana; Flúor; Pacientes especiais na área odontológica Anatomia dental e do periodonto. 8. Características dos materiais restauradores dentais, restaurações dentais (amálgama, ionômero de vidro, resina restauradora e cimento de silicato e outros). Biossegurança em odontologia, dieta e cárie. A cavidade bucal (anatomia e funcionamento). Ergonomia em odontologia. Utilização do flúor (selantes). Oclusão dental. Relação entre a restauração e a periodontia. Manuseio dos equipamentos. Ações educativas. 9. Lei que disciplina a profissão. Constituição da República Federativa do Brasil – arts. 196 a 200. Lei n. 8.080, de 19 de setembro de 1990. Lei nº 8142, de 28 de setembro de 1990. Lei Nº 11.889 – Regulamenta o exercício das profissões de Técnico em Saúde Bucal (TSB) e Auxiliar em Saúde Bucal (ASB). Código de ética profissional. *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

**ENSINO SUPERIOR: ANALISTA AMBIENTAL – BIÓLOGO/ECÓLOGO, ANALISTA AMBIENTAL – ENGENHEIRO AMBIENTAL, EDUCADOR FÍSICO, EXECUTOR ADMINISTRATIVO IV, MÉDICO VETERINÁRIO, NUTRICIONISTA, PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO INFANTIL.**



**1. LINGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de textos literários e não literários/ significado contextual de palavras e expressões. Níveis de linguagem. Figuras de linguagem. Princípios de coesão e coerência textuais. Tipos de discurso. Funções da linguagem. Estrutura e formação de palavras. Pontuação. Regência verbal e nominal. Concordância verbal e nominal. Colocação pronominal. Uso de crase. Análise Sintática: Introdução à sintaxe. Termos integrantes e acessórios da oração. Classificação das orações coordenadas e subordinadas.

**2. MATEMÁTICA: Números e Operações:** Problemas abertos e situações problemas relacionados à álgebra e aritmética; Frações e Dízimas periódica. **Geometria plana:** semelhança entre figuras planas, triângulos semelhantes, relações métricas no triângulo retângulo, teorema de Pitágoras e teorema de Tales, circunferência, polígonos regulares, elementos de um polígono regular, Medidas de Comprimento e Superfície, áreas das principais figuras planas. **Geometria espacial:** medidas de volume e capacidade, medida de massa. **Conjuntos:** noções básicas de conjuntos, igualdade de conjuntos, subconjuntos, conjuntos numéricos, conjunto dos números naturais, conjunto dos números inteiros, conjunto dos números racionais, conjunto dos números irracionais, conjunto dos números reais, operação com números reais. **Álgebra:** polinômios, operações com polinômios, decomposição de polinômios, raízes de um polinômio, expressão numérica, MMC e MDC, razão, proporção, divisão em partes proporcionais, regra de três simples regra de três composta, porcentagem, equação do 1º e 2º grau, expressão algébrica. **Funções:** o conceito matemático de função, função de 1º grau, função 2º grau, gráficos de uma função de 1º grau, gráfico de uma função de 2º grau. **Matemática financeira:** taxa de porcentagem, lucro e prejuízo, acréscimos e descontos, juros simples e juros compostos. **Progressões:** progressão aritmética, progressão geométrica. **Análise combinatória:** Problemas que envolvem contagem, princípio multiplicativo, permutação, arranjos, combinação. **Probabilidade:** espaço amostral, tipos de eventos, probabilidade de um evento em um espaço amostral finito, probabilidade com reunião e interseção de eventos. **Noções de estatística:** média aritmética, média ponderada, mediana e moda, representação da distribuição de frequências, gráficos de barras, gráficos de setores, gráfico poligonal ou de linha, análise e interpretação de gráficos. Sistema linear: resolução de um sistema linear por escalonamento, regra de Cramer. **Raciocínio lógico. Resolução de problemas matemáticos aplicados em diversas áreas do conhecimento.**

**3. CONHECIMENTOS GERAIS:** História e geografia do município de Santa Tereza de Goiás - GO e do Brasil. Panorama local, nacional e internacional contemporâneo. Panorama da economia nacional e internacional. Atualidades do Brasil e do mundo. Assuntos ligados ao cotidiano e atualidades nas áreas de: educação, econômica, científica, tecnológica, política, cultura, esportiva, saúde, meio ambiente e social do município de Santa Tereza de Goiás - GO, de Goiás e do Brasil. **NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA:** Windows 7 ou superior: conceito de pastas, Windows Explorer, diretórios, arquivos e atalhos, mouse, área de trabalho (desktop), área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office 2007 ou superior. Procedimentos de backup em pen-drive, cd/dvd, hd externo ou mídia externa. Navegação internet e navegadores, noções de vírus, worms e pragas virtuais e utilização do sistema operacional com segurança, sítios de buscas e pesquisas na internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas, guias ou abas. Uso de correio eletrônico, envio e recebimento, caixa de entrada, lixo eletrônico ou spam, Microsoft Outlook e Thunderbird. Microsoft Word 2007 ou superior. Estrutura básica dos documentos, extensões de arquivos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto, wordart, pincel de formatação, recursos e utilização adicionais do software. Microsoft Excel 2007 ou superior. Estrutura básica das planilhas, layout de página, linhas de grades, extensões de arquivos, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções básicas e macros, filtros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle



de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação, texto para colunas, mesclagem, recursos e utilização adicionais do software. Microsoft Power Point 2007 ou superior. Estrutura básica de apresentações, extensões de arquivos, layouts, edição e formatação de imagens, slides, efeitos de preenchimentos, caixa de texto, formatação de texto nos slides, inserção de objetos e formas, transições e efeitos, tabelas, hiperlinks e inserção de áudio e vídeos, recursos e utilização adicionais do software.

#### **4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/LEGISLAÇÃO:**

**LEGISLAÇÃO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO:** *Estatuto dos Servidores Públicos, Lei Orgânica Municipal e Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º).* Legislação municipal disponível em: [www.santatereza.go.gov.br](http://www.santatereza.go.gov.br). *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

##### **4.1 ANALISTA AMBIENTAL – BIÓLOGO/ECÓLOGO**

1. Princípios e fundamentos da Ecologia: ecossistemas, cadeias e teias alimentares, fluxos de energia e ciclos biogeoquímicos; 2. Estrutura e funcionamento dos ecossistemas terrestres e aquáticos; 3. Conservação da biodiversidade: conceitos, estratégias e políticas públicas; 4. Planejamento e gestão ambiental: instrumentos da Política Nacional de Meio Ambiente (Lei nº 6.938/1981) e do Sistema Nacional de Unidades de Conservação (Lei nº 9.985/2000); 5. Licenciamento ambiental: etapas, estudos ambientais, relatórios, responsabilidades e condicionantes; 6. Avaliação de impacto ambiental (AIA) e Relatório de Impacto Ambiental (RIMA): princípios, metodologias e indicadores; 7. Auditoria e fiscalização ambiental: procedimentos, normas e responsabilidade técnica; 8. Legislação ambiental federal, estadual e municipal: Constituição Federal (arts. 23, 24, 170, 225), Código Florestal (Lei nº 12.651/2012), Lei de Crimes Ambientais (Lei nº 9.605/1998), Lei de Recursos Hídricos (Lei nº 9.433/1997), Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010) e suas regulamentações; 9. Zoneamento ecológico-econômico, ordenamento territorial e análise da paisagem; 10. Planejamento e execução de programas de recuperação de áreas degradadas e restauração ecológica; 11. Levantamentos de fauna e flora, inventários florestais e estudos populacionais; 12. Ecologia de comunidades e populações: dinâmica, sucessão e interação entre espécies; 13. Espécies exóticas invasoras e seus impactos sobre a biodiversidade; 14. Gestão e manejo de recursos naturais renováveis: florestais, pesqueiros e hídricos; 15. Educação ambiental: fundamentos, metodologias e políticas públicas; 16. Uso de geoprocessamento e sistemas de informações geográficas (SIG) na análise e monitoramento ambiental; 17. Indicadores de qualidade ambiental: água, solo, ar e biodiversidade; 18. Gestão integrada de resíduos sólidos e saneamento básico; 19. Mudanças climáticas, aquecimento global e seus efeitos sobre os ecossistemas; 20. Ética profissional, biossegurança e segurança no trabalho de campo e laboratório; 21. Elaboração de relatórios técnicos, laudos, pareceres e documentos científicos; 22. Participação social e controle ambiental: conselhos, audiências públicas e instrumentos de gestão participativa; 23. Políticas públicas de desenvolvimento sustentável e Agenda 2030 da ONU; 24. Noções de administração pública e legislação aplicada ao servidor público municipal. Código de Posturas e Obras Municipal. *Legislação municipal disponível em: [www.santatereza.go.gov.br](http://www.santatereza.go.gov.br).* *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

##### **4.2 ANALISTA AMBIENTAL - ENGENHEIRO AMBIENTAL**

1. Ecologia e ecossistemas brasileiros. Ciclos biogeoquímicos. Noções de Meteorologia e Climatologia. Noções de Hidrologia. Noções de Geologia e Solos. Aspectos, Impactos e Riscos Ambientais. Qualidade do ar, poluição atmosférica, controle de emissões. Aquecimento Global e Mecanismos de desenvolvimento Limpo - MDL. Qualidade da água, poluição hídrica e tecnologias de tratamento de águas e efluentes para descarte e/ou reuso [EP1]. Qualidade do solo e da água subterrânea. Gerenciamento e tratamento de resíduos sólidos e de água subterrânea [EP2]. Caracterização e recuperação de áreas degradadas, em especial do solo e

da água subterrânea. 2. Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA. Regulamentação para os Estudos de Impacto Ambiental (EIA/RIMA). Processo de licenciamento ambiental. Noções de economia ambiental: Benefícios da política ambiental. Avaliação do uso de recursos naturais. Política ambiental e desenvolvimento sustentável. Sistemas de gestão ambiental. Avaliação de desempenho Ambiental. 3. Noções de Gestão integrada de Meio Ambiente, Saúde e Segurança Industrial. Planejamento ambiental, planejamento territorial, urbanismo, vocação e uso do solo. 4. Meio ambiente e sociedade: Noções de Sociologia e de Antropologia. Noções de valoração do dano ambiental. 5. Conhecimento das normas ISO 14000:2004. Conceitos ambientais; O estado do mundo; Economia ecológica; A variável ambiental nas organizações; Prevenção de poluição; Valorização, eliminação/tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos; Gestão ambiental (ISO 14001); A variável ambiental na concepção de materiais e produtos (eficiência energética, escolha de materiais, produção, embalagem, transporte, resíduos, utilização, reciclagem). 6. O meio ambiente na Constituição Federal de 1988. Código Ambiental Estadual; Política Nacional de Resíduos Sólidos Lei nº 12.305/2010; Política Nacional do Meio Ambiente Lei nº 6.938/1981; Política Nacional Recursos Hídricos Lei nº 9433/1997; Política Nacional de Educação Ambiental Lei nº 9.795/1999; Código Florestal (Lei nº 12.651/2012); Lei de Crimes Ambientais nº 9.605/1998; Resolução CONAMA nº 237, nº 305, nº 357, nº 358, nº 382, nº 397 e nº 430; Código de Ética Profissional e Legislação comum. Código de Posturas e Obras Municipal. *Legislação municipal disponível em: [www.santatereza.go.gov.br](http://www.santatereza.go.gov.br). Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

#### **4.3 EDUCADOR FÍSICO**

1. História da Educação Física no Brasil: Fases da Educação Física no País. Educação física escolar: Metodologia, Avaliação, Cultura Corporal; 2. Educação Física e a sociedade: A importância da Educação Física; emprego da terminologia aplicada à educação física; 3. Fisiologia do exercício: Abordagem neuromuscular, Estrutura e Funções Pulmonares; Permuta e transporte de gases; 4. O sistema cardiovascular; Capacidade funcional do sistema cardiovascular; Músculo esquelético (estrutura e função); 5. Treinamento desportivo e atividades físicas: etapas da preparação desportiva; A periodização do treinamento; Velocidade motora; Resistência motora; Força motora; Flexibilidade; Coordenação; Equilíbrio motor; Capacidade de inteligência motora; Aprendizagens de habilidades motoras; 6. Psicologia do esporte: Atenção; Concentração; Motivação; Personalidade; Agressão; Emoção; Estresse; Liderança; 7. Desportos: Futsal, Futebol, Voleibol, Handebol, Basquetebol, Ginástica, Natação, Judô. Socorros de urgência aplicados à Educação Física; 8. As mudanças fisiológicas resultantes da prática do esporte; 9. A Educação Física no currículo da educação básica: significados e possibilidades: Características sócio efetivas, motoras e cognitivas; Jogo cooperativo; Crescimento e desenvolvimento motor; Perspectivas educacionais através do lúdico; as diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola; A prática pedagógica como prática dialógica. 10. Constituição da República Federativa do Brasil (Saúde); Lei Federal 13.595/18 (altera a Lei 11.350/2006); Sistema Único de Saúde - SUS: conceitos, fundamentação legal, financiamento, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde (Lei nº 8.080/90 e Lei nº 8.142/90); Indicadores básicos para a saúde no Brasil; Pacto pela Saúde: Portarias 399/06 e 699/06; Noções de planejamento em Saúde e Diagnóstico situacional Política Nacional de Humanização (PNH). PNAB - Portaria 2.436/2017; Doenças de notificação compulsória; Participação popular e controle social; Os Conselhos de Saúde. Portaria nº 2.436/17 (Aprova a Política Nacional de Atenção Básica); NOAS-SUS 01/2001 e 01/2002; Constituição da República Federativa do Brasil (Com as Emendas Constitucionais): Art.196 a 200; A Saúde como direito do cidadão e dever do Estado (CF/88). Resolução Nº 711, de 30 julho de 2021. *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

#### **4.4 EXECUTOR ADMINISTRATIVO IV**

1. Administração pública: princípios constitucionais e administrativos (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência); estrutura e funcionamento da administração pública direta e indireta; compe-

tências, centralização, descentralização e desconcentração; poderes e deveres do administrador público; atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, invalidação e controle; responsabilidade civil do Estado. 2. Controle da administração pública: conceitos, tipos e formas de controle; controle interno e externo; controle prévio, concomitante e posterior; fiscalização parlamentar, jurisdicional e pelos Tribunais de Contas; responsabilidade administrativa, civil e penal do agente público. 3. Licitações e contratos administrativos: conceitos, princípios, modalidades, tipos, dispensa e inexigibilidade; fases interna e externa; prazos, vigência, fiscalização e gestão contratual; Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos) e suas alterações. 4. Administração financeira e orçamentária (AFO): princípios e instrumentos do orçamento público; planejamento governamental (PPA, LDO e LOA); execução orçamentária e financeira; controle da despesa pública e das receitas orçamentárias e extraorçamentárias. 5. Direito financeiro: normas gerais de direito financeiro; Lei nº 4.320/1964; classificação da despesa e receita pública; créditos adicionais; dívida ativa e dívida pública; operações de crédito, precatórios e restos a pagar; princípios da legalidade e do equilíbrio fiscal. 6. Contabilidade aplicada ao setor público: princípios e normas brasileiras de contabilidade; registros contábeis, variações patrimoniais, depreciação, amortização e reavaliação; demonstrações contábeis e relatórios fiscais; controle patrimonial e de bens públicos; conciliação e prestação de contas. 7. Gestão fiscal e responsabilidade: Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); limites de despesa com pessoal e dívida pública; renúncia de receita, operações de crédito e transparência fiscal; relatórios fiscais e punições. 8. Gestão de materiais, patrimônio e almoxarifado: controle de bens, inventário, movimentação, baixas e registro contábil; previsão de estoques, suprimentos e estudos de cessão, troca e alienação de bens. 9. Gestão de recursos humanos: recrutamento, seleção, treinamento, avaliação de desempenho, controle de frequência, férias, licenças e folha de pagamento. 10. Técnicas de redação oficial e administrativa: ofícios, memorandos, relatórios, pareceres e despachos, conforme o Manual de Redação da Presidência da República. 11. Ética no serviço público e responsabilidade funcional; atendimento ao público e relações humanas no trabalho. 12. Informática básica: sistemas operacionais, processadores de texto, planilhas eletrônicas (Word e Excel), correio eletrônico, internet e segurança da informação. 13. Normas de segurança e higiene no trabalho e uso adequado de equipamentos de proteção individual e coletiva (EPI/EPC). *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

#### **4.5 MÉDICO VETERINÁRIO**

1. Investigação de surtos de doenças transmissíveis e de tóxico-infecções alimentares. 2. Métodos de controle e erradicação de doenças. 3. Conceito e caracterização do risco sanitário. 4. Zoonoses de importância em Saúde Pública: dengue; doença de Chagas; febre amarela; febre maculosa; hantavirose; leishmanioses; leptospirose; raiva. 5. Doenças ocupacionais e riscos à saúde do médico veterinário. 6. Principais animais sinantrópicos de interesse em saúde pública. 7. Controle de pragas urbanas, biologia e controle de roedores e vetores. 8. Desinfecção e desinfetantes, destino e tratamento dos resíduos de serviços de saúde. 9. Resíduos de medicamentos veterinários em produtos de origem animal. 10. Vigilância Epidemiológica: concepções, estratégias e práticas. 11. Vigilância Ambiental: conceito, atribuições, análise e gerenciamento de risco. 12. Vigilância Sanitária: inspeção, aspectos gerais — conceito, finalidade, características, etapas para realização de uma inspeção, procedimentos e processo de condução. 13. Tipos de inspeção para fins de certificação, investigação, concessão de autorização de funcionamento de estabelecimento e rotina periódica. 14. Doenças veiculadas pela ingestão de leite, carnes e derivados, fiscalização de fabricação de produtos de origem animal, análises físico-químicas e microbiológicas em produtos de origem animal e de alimentos para animais. *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

#### **4.6. NUTRICIONISTA**

1. Dietoterapia: modificação da dieta normal para atendimento ao enfermo; métodos especiais de alimentação; cuidados nutricionais na doença; interação entre drogas e nutrientes; doenças da cavidade oral, esôfago e estômago; cuidado nutricional nos distúrbios intestinais, nas doenças hepáticas, sistema biliar e pâncreas exócrino; stress fisiológico: traumatismo, sépsse, queimaduras e cirurgia; métodos de suporte nutricional; cuidado nutricional congestivo, na doença renal, na doença neoplásica, na AIDS, na alergia e intolerância alimentar, no distúrbio metabólico, na hipertensão; 2. Higiene e Segurança no Trabalho: evolução, história, conceituação e legislação de interesse do nutricionista; normas legais e técnico-operacional de higiene e segurança no trabalho em refeitórios, cozinha, cantinas e demais locais de refeição nos órgãos municipais. Terapia nutricional enteral e parenteral Desnutrição; Avaliação nutricional; Triagem nutricional; 3. Papel do nutricionista nos diferentes níveis de assistência/ atenção nutricional. 4. Guia alimentar para a População Brasileira. 5. Alimentação nos ciclos da vida; alimentação da gestante e aleitamento materno. Lactário. Transição nutricional. 6. Perfil nutricional e principais carências na população brasileira; 7. Fundamentos da Nutrição: conceito e objetivos; importância da nutrição no processo de desenvolvimento; nutrientes: definição, propriedades, funções, digestão, absorção, metabolismo, fontes, transporte e excreção; 8. Nutrição do Ciclo Vital: nutrição na gravidez e lactação, nutrição de bebês; cuidado nutricional do recém-nascido de baixo peso; nutrição na infância e na adolescência; nutrição do envelhecimento; 9. Técnica Dietética: Alimentos: conceitos, coleção, preparo, aquisição, conservação e custos; características físicas, químicas e físico-químicas dos alimentos preparados; 10. Planejamento, produção e distribuição de refeições; avaliação; 11. Educação Nutricional: conceitos, objetivos e aspectos socioeconômico-culturais; antropologia social e conduta alimentar; hábitos alimentares regionais: fundamentos, evolução e modificação; programa de educação nutricional de trabalhadores e seus familiares. 12. Lei n. 8.234/ 1991 (regulamenta a profissão de Nutricionista) Resolução CFN nº 600 (Define as áreas de atuação do nutricionista). *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

#### **4.7 PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO BÁSICA**

1. História da educação brasileira. 2. Teorias, tendências e correntes pedagógicas. 3. Teorias do currículo e organização curricular da educação básica. 4. Didática e organização do trabalho pedagógico na escola. 5. Política educacional contemporânea no Brasil. 6. O papel dos organismos multilaterais na política educacional brasileira. 7. Gestão escolar: concepções e propostas. 8. Projeto político-pedagógico: fundamentos, organização e formas de construção e implementação na escola pública. 9. Neoliberalismo e a educação brasileira. 10. A reforma empresarial na educação e as organizações sociais na gestão da escola pública. 11. Avaliação da educação nacional: políticas de avaliação em larga escala e accountability. 12. Avaliação da aprendizagem: concepções, propostas e práticas. 13. Planejamento do ensino. 14. Concepções e propostas de combate à violência nas escolas. 15. Políticas de educação para a juventude. 16. Financiamento da educação no Brasil. 17. Tecnologias educacionais, ensino remoto e Educação a Distância (EAD). 18. Base Nacional Comum Curricular (BNCC): fundamentos, competências gerais e organização do ensino fundamental. 19. Marcos constitucionais e legais da educação: Constituição Federal de 1988; Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB); Plano Nacional de Educação (PNE). 20. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica e do Ensino Fundamental de 9 anos. 21. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Formação Inicial e Continuada de Professores da Educação Básica e suas respectivas Bases Nacionais Comuns. 22. Diretrizes para educação escolar de populações em situação de itinerância. 23. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Ambiental. 24. Parâmetros para garantia das condições de acesso e permanência de pessoas travestis e transexuais nos sistemas e instituições de ensino. 25. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica (FUNDEB). 26. Piso salarial nacional do magistério público da educação básica. 27. Educação de Jovens e Adultos (EJA). 28. Educação do Campo. 29. Educação em Direitos Humanos. 30. Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena. 31. Educação inclusiva: políticas, legislação e práticas pedagógicas. 32. Normas e diretrizes para implementação da BNCC e da Computa-



ção na Educação Básica. 33. Fundamentos teóricos e propostas sobre o processo de ensino e aprendizagem. 34. Metodologia de ensino nos anos iniciais do ensino fundamental. 35. Alfabetização e letramento: fundamentos, perspectivas históricas e função social. 36. Consciência fonológica e desenvolvimento linguístico na alfabetização. 37. Psicologia da educação: desenvolvimento cognitivo e linguístico. 38. Produção textual e gêneros discursivos. 39. Literatura infantil e sua função formativa. 40. Clássicos da literatura infantil no Brasil. 41. Conceitos metodológicos das áreas de conhecimento: Linguagens, Matemática, Ciências da Natureza, Ciências Humanas e Sociais Aplicadas. 42. A formação do pensamento lógico e as dificuldades de aprendizagem. 43. Avaliação da aprendizagem na educação básica. 44. Planejamento e prática pedagógica interdisciplinar. 45. Currículo escolar: história, teorias e tendências atuais. 46. Prática pedagógica na Educação de Jovens e Adultos (EJA). *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

#### **4.8 PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO INFANTIL**

1. História da educação brasileira. 2. Teorias, tendências e correntes pedagógicas. 3. Didática e organização do trabalho pedagógico na educação infantil. 4. Política educacional contemporânea no Brasil. 5. Gestão escolar: concepções e propostas. 6. Projeto político-pedagógico: fundamentos e implementação. 7. Avaliação da educação infantil: fundamentos legais e práticas avaliativas não classificatórias. 8. Planejamento pedagógico na educação infantil. 9. Base Nacional Comum Curricular (BNCC): Campos de Experiência, direitos de aprendizagem e desenvolvimento na primeira infância. 10. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (DCNEI) e o Documento Curricular para Goiás – Ampliado (DCGO-Ampliado). 11. A criança como sujeito de direitos e o adulto como mediador entre a criança e o mundo. 12. O desenvolvimento infantil: aspectos socioafetivos, cognitivos e psicomotores. 13. Integração entre cuidado, educação e brincadeira como dimensões indissociáveis. 14. Organização do tempo, espaço e rotina na instituição de educação infantil. 15. A brincadeira e a construção do conhecimento: jogos, brinquedos, materiais e espaços de brincar. 16. Literatura infantil, artes plásticas, música e teatro na formação integral da criança. 17. Linguagem, imaginação e expressão nas diferentes linguagens da infância. 18. Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem na infância. 19. O papel do professor na mediação das interações e na construção de vínculos afetivos. 20. Atenção à diversidade e práticas inclusivas na educação infantil. 21. Fundamentos e princípios da educação inclusiva. 22. Atendimento Educacional Especializado (AEE), tecnologia assistiva e desenho universal. 23. Legislação da educação especial: Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva, Lei Brasileira de Inclusão (Lei nº 13.146/2015) e Decreto nº 7.611/2011. 24. A família e a comunidade como parceiras do processo educativo. 25. Noções de primeiros socorros e segurança na rotina escolar. 26. Marcos legais e normativos da educação infantil: Constituição Federal de 1988, ECA, LDB, PNE, DCNEI e DCGO-Ampliado. 27. Educação inclusiva, educação em direitos humanos e respeito à diversidade. 28. Educação ambiental na infância. 29. Uso pedagógico das tecnologias na educação infantil. 30. Formação continuada e práticas reflexivas do educador infantil. *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*



**EDITAL N. 01/2025 – CONCURSO PÚBLICO**  
**ANEXO III – DESCRIÇÃO SUMÁRIA E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS**

**ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**1. AUXILIAR DE MANUTENÇÃO**

**1.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realizar o plantio, cultivo, poda, corte, irrigação, adubação e pulverização de árvores, gramas, flores e hortaliças; preparar canteiros, viveiros e sementes de mudas; colher, transportar e organizar flores, verduras e legumes; executar atividades de apoio em alvenaria, hidráulica e construção civil em geral; lubrificar, abastecer veículos e máquinas, realizar trocas de óleo, verificação e reposição de água em baterias e radiadores; efetuar pequenos consertos de pneus e auxiliar em reparos de cercas e arames; abrir valetas, tapar buracos e bueiros; instalar, remover e zelar por redes e bandeiras, bem como por placas de sinalização; prestar apoio operacional em atividades do Matadouro Municipal, auxiliando nos processos de abate e na distribuição dos produtos ao mercado local; realizar a abertura de covas para sepultamentos, cuidar do material necessário para essa atividade e zelar pela conservação do Cemitério Municipal, incluindo a limpeza das vias internas e execução de reparos diversos; Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo e/ou designadas pelo superior hierárquico.

**1.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Fundamental Incompleto; Aprovação em concurso público com prova de aptidão física.

**2. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E LIMPEZA URBANA**

**2.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades de apoio operacional, com ênfase na limpeza, conservação e arrumação de ambientes, móveis, utensílios e equipamentos utilizados no serviço público; realizar serviços relacionados ao preparo e distribuição de lanches ou similares no local de trabalho; controlar o fornecimento de água, distribuição de correspondências e apoio a serviços diversos nas zonas rural e distrital do município; desempenhar funções de vigilância diurna e noturna em prédios públicos, obras e logradouros municipais, zelando pela integridade do patrimônio; seguir rigorosamente as normas de segurança e higiene do trabalho; efetuar a limpeza de ruas, praças, parques, jardins e demais logradouros públicos, por meio da varrição e recolhimento de resíduos; transportar o lixo para os depósitos adequados, utilizando equipamentos apropriados como carrinhos de mão, pás, vassouras, baldes, enxadas, entre outros; realizar serviços braçais em obras e manutenção de infraestrutura urbana e rural; recolher lixos, entulhos e sucatas, acondicionando-os corretamente para facilitar o transporte; atuar como coletor em veículos motorizados ou tracionados por animais, auxiliando na coleta e descarte de resíduos sólidos urbanos; seguir roteiros estabelecidos para execução da varrição e coleta de detritos em vias públicas; realizar a varredura manual de calçadas e ruas, reunindo o lixo em montes e transferindo-o para recipientes apropriados; lavar, passar e engomar roupas, lençóis, fronhas, pano de mesa, roupas hospitalares e material de uso na rede municipal de saúde, uniformes, material de cozinha; cumprir as normas vigentes de higiene, segurança e proteção individual; e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata, conforme as necessidades do serviço; Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo e/ou designadas pelo superior hierárquico.

**2.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Fundamental Incompleto; Aprovação em concurso público com prova de aptidão física.

**3. GARI**

**3.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Varrer as vias públicas e providenciar o acondicionamento do lixo urbano em recipientes próprios à sua coleta; Coletar o lixo urbano e suburbano da cidade, inclusive de estabelecimentos comerciais e hospitalares em equipamentos coletor de lixo ou trator, na remoção de lixo aos respectivos depósitos e ali providenciando o seu descarregamento, praticar; colaborar e participar de todos os serviços de

melhoria do sistema de limpeza urbana que lhe forem conferidos pelo órgão próprio do Município; zelar pela guarda e a conservação do material de limpeza que lhe for confiado; executar tarefas de limpeza de lotes baldios, cemitérios, praças e logradouros públicos; executar tarifas de limpeza e higienização de repartições públicas; Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo e/ou designadas pelo superior hierárquico.

**3.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Fundamental Incompleto; Aprovação em Concurso Público com prova de aptidão física.

#### **4. OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES**

**4.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Operar máquinas como trator, mini retroescavadeira, roçadeira costal para roçada de terrenos e limpeza de ruas, praças e jardins, conduzindo e manobrando a máquina, acionando o motor e manipulando seus comandos para desmatamento, poda e limpeza de grama do solo; Operar máquina agrícola; operar pá carregadeira, operar mini retroescavadeira, acionando os comandos hidráulicos e de tração, escavando o solo e movendo pedras, asfalto, concreto e materiais similares, colocando-os em caminhões para serem transportados; Verificar e realizar a manutenção preventiva das máquinas antes de iniciar o trabalho, como verificar o óleo, combustível, pneus, lubrificação, etc.; Realizar reparos menores em máquinas, como substituir peças ou realizar manutenção corretiva, se necessário; Cumprir as normas de segurança no trabalho; Zelar pela limpeza e organização das máquinas e do local de trabalho; Atender a demandas específicas da área de atuação e executar tarefas atribuídas pelo superior imediato; Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo e/ou designadas pelo superior hierárquico.

**4.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Fundamental Incompleto; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na categoria "C"; e Aprovação em Concurso Público com aplicação de prova prática.

#### **5. OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

**5.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Operar máquinas pesadas, como motoniveladoras, pá mecânica, rolo compressor, pavimentadora, compactadores, colheitadeira, valetadeira, escavadeiras, retroescavadeiras hidráulicas, para realizar trabalhos em obras públicas, como construção de estradas, pavimentação, terraplanagem, drenagem, etc.; Verificar e realizar a manutenção preventiva das máquinas antes de iniciar o trabalho, como verificar o óleo, combustível, pneus, lubrificação, etc.; Realizar reparos menores em máquinas, como substituir peças ou realizar manutenção corretiva, se necessário; Cumprir as normas de segurança no trabalho; Zelar pela limpeza e organização das máquinas e do local de trabalho; Atender a demandas específicas da área de atuação e executar tarefas atribuídas pelo superior imediato; Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo e/ou designadas pelo superior hierárquico.

**5.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Fundamental Incompleto; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na categoria "D"; e Aprovação em Concurso Público com aplicação de prova prática.

#### **6. VIGIA**

**6.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realizar a vigilância de prédios públicos, conforme designado pelo superior hierárquico; Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos das dependências dos órgãos públicos municipais, como escolas, unidades de saúde e outras dependências internas de órgãos municipais; Ligar e desligar as lâmpadas e/ou equipamentos; Realizar abertura e fechamento de portões, portas e janelas das instalações municipais; Zelar de bens móveis; Auxiliar na remoção de detritos para manter a limpeza das dependências; Monitorar equipamentos eletrônicos de segurança, como câmeras, alarmes, detectores de metais e outros; Realizar rondas periódicas no local de trabalho, verificando a presença de pessoas suspeitas e possíveis riscos; Comunicar as autoridades policiais em caso de ocorrências, acidentes ou situações de risco; Atender a demandas específicas da área de atuação e executar tarefas atribuídas pelo superior imediato; Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo e/ou designadas pelo superior hierárquico.

**6.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Fundamental Incompleto e Aprovação em Concurso Público com prova de aptidão física.

## ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

### 1. EXECUTOR ADMINISTRATIVO I

**1.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Auxiliar na execução de tarefas nas áreas financeiras, orçamentárias de material, patrimônio de recursos humanos e outras ligadas às atividades meio e fim do órgão; auxiliar no controle das atividades e tarefas da área de manutenção geral; executar, sob supervisão, tarefas inerentes às comunicações e telecomunicações, recebendo e transmitindo mensagens; auxiliar na implantação e execução de normas, regulamentos, manuais e roteiros de serviços; prestar assistência e treinar outros executores menos experientes; localizar os desvios, erros e omissões em dados apurados, revendo os serviços executados; prestar informações e esclarecimentos sobre o órgão; colaborar na elaboração de relatórios, na preparação de gráficos, coleta de dados e minutas de documentos; sugerir medidas que visem à simplificação do trabalho por ele executado; auxiliar na elaboração de mapas, demonstrativos, levantamentos, inventários, balanços e balancetes; auxiliar na elaboração e conferência de listagens, dados, notas, faturas e documentos; operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos; executar tarefas de digitalização e de secretaria em geral; controlar externamente o andamento de processos e documentos; efetuar registros em livros, fichas e formulários; auxiliar em trabalho de pesquisa, tabulação de dados e em pequenos cálculos matemáticos e estatísticos; participar de grupos de trabalho e comissões; rascunhar ofícios, cartas, certidões, declarações, despachos, pareceres e outros documentos; auxiliar nas tarefas relativas à aquisição de material e nos controles internos, bem como na sua distribuição; identificar, afixando as devidas plaquetas em todo o material permanente e equipamentos; verificar, setorialmente, o uso e o estado do material permanente e equipamentos; auxiliar no exame e controle dos pedidos e do fornecimento de material; colaborar em levantamento de material inservível ou inexistente para fins de baixa; auxiliar no cadastro de bens móveis e imóveis; relatar imediatamente a falha dos serviços, máquinas e equipamentos; auxiliar nos processos licitatórios e nas aquisições de materiais; auxiliar no preparo e controle de fichas de frequência, cartões de ponto e apurar o tempo dos funcionários; auxiliar na elaboração ao almoxarifado; colaborar na montagem de prestações de contas; auxiliar em trabalho de recebimento, registros, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos; auxiliar nos serviços de contabilidade; desempenhar outras tarefas semelhantes.

**1.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Fundamental Completo; Conhecimento básico de informática; Aprovação em Concurso Público.

### 2. MECÂNICO

**2.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realizar a manutenção preventiva e corretiva em automóveis, caminhões, máquinas pesadas, compressores, bombas, motores em geral e outros equipamentos mecânicos; Identificar e diagnosticar problemas mecânicos, elétricos e eletrônicos nos equipamentos; Realizar testes e ajustes para garantir o bom funcionamento dos equipamentos; Inspeccionar, ajustar e substituir, quando necessário, unidades e partes relacionadas com: válvulas, pistões, mancais, sistema de lubrificação, refrigeração, de transmissão, diferencial, embreagens, freios, carburadores, mangueiras, distribuidores, diferencial, embreagens, eixos dianteiros, freios, carburadores, acionadores de arranco, mangueiras, geradores, distribuidores, entre outros; Limpar, reparar, montar, ajustar cubos de rodas, carburadores, mangas de eixo, transmissão, freios embreagens, rolamentos, amortecedores, etc.; Executar serviços de balanceamento e alinhamento de rodas e pneus; Fazer reparos em sistemas hidráulicos e pneumáticos; Trabalhar com ferramentas manuais e mecânicas; Zelar pela organização e limpeza do local de trabalho; Registrar os serviços executados e informações técnicas em sistemas informatizados ou manuais; Instruir os motoristas sobre manutenção e conservação de veículos e lubrificar, quando necessário; Trocar peças, desmontar, reparar, descarbonizar e ajustar motores e veículos; Trabalhar seguindo normas de segurança do trabalho; Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo e/ou designadas pelo superior hierárquico.

**2.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Fundamental Completo; Comprovar experiência profissional mínima de 2 (dois) anos no cargo, por meio de um dos seguintes documentos: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contrato de trabalho formalizado entre as partes, declaração firmada por pessoa física ou jurídica com firma reconhecida, ou certidão de recursos humanos emitida por órgão público competente; Aprovação em concurso público.

### **3. MOTORISTA**

**3.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Dirigir, com documentação necessária, os veículos de passeio, caminhão e semelhantes; manter o veículo abastecido de combustível e lubrificantes, providenciando, quando necessário, o seu abastecimento; completar água no radiador e verificar o grau de densidade e nível de baterias; verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições o sistema elétrico do veículo sob sua responsabilidade; verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os quando em serviço e substituindo-os, quando necessário; executar pequenos reparos de emergência; respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas; recolher à garagem o veículo quando concluir os serviços ou terminar seu expediente de trabalho; submeter-se a exames legais quando forem exigidos; zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda; cumprir com a regulamentação do setor de transporte; executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente, para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do seu chefe imediato; desempenhar outras tarefas semelhantes; Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo e/ou designadas pelo superior hierárquico.

**3.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Fundamental Completo; Carteira Nacional de Habilitação categoria “D”; e Aprovação em Concurso Público.

### **4. MOTORISTA DA SAÚDE**

**4.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Conduzir veículos oficiais destinados ao transporte de profissionais de saúde, pacientes, materiais biológicos, medicamentos, vacinas, equipamentos e outros insumos utilizados em ações de vigilância sanitária, epidemiológica, ambiental e de atenção básica à saúde; apoiar campanhas de vacinação, controle de endemias e zoonoses, realizando transporte de equipes, animais, armadilhas, produtos químicos e outros materiais necessários às atividades; colaborar com ações de prevenção e controle de doenças, inclusive em visitas domiciliares, barreiras sanitárias e mutirões de limpeza; zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos veículos utilizados, verificando condições mecânicas, abastecimento e documentação necessária para a circulação; obedecer às normas de trânsito, segurança, biossegurança e uso obrigatório de equipamentos de proteção individual; apoiar atividades logísticas e operacionais das unidades de saúde e setores de vigilância, sempre que solicitado; praticar outras atividades correlatas à função, conforme orientação do setor competente do Município; Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo e/ou designadas pelo superior hierárquico.

**4.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Fundamental Completo; Curso de primeiros socorros com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas; Curso de transporte de emergência com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas; CNH categoria “C” ou “D”, e Aprovação em Concurso Público com prova de prática.

### **5. MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR**

**5.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Dirigir veículos de transporte escolar com segurança, respeitando as leis de trânsito e as normas de segurança estabelecidas; Zelar pela manutenção e conservação do veículo, realizando inspeções diárias e cuidando da limpeza e higienização; Verificar as condições dos pneus, freios, luzes, direção, suspensão e demais componentes do veículo antes do início de cada viagem; Garantir a segurança dos passageiros, orientando-os sobre o uso correto dos cintos de segurança e demais equipamentos de segurança disponíveis; Manter comunicação com a escola, informando sobre horários de chegada e saída, atrasos e outras informações relevantes; Conhecer os itinerários e trajetos a serem percorridos, bem como as rotas alternativas em caso de necessidade; Manter-se atualizado sobre as leis e normas que regulamentam o



transporte escolar; Prestar primeiros socorros em caso de acidentes ou emergências; Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo e/ou designadas pelo superior hierárquico.

**5.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Fundamental Completo, CNH na categoria “D” ou “E”; Curso de Transporte Escolar averbado com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas; Aprovação em concurso público com prova prática.

## **ENSINO MÉDIO/TÉCNICO**

### **1. AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS - ACE**

**1.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado; São consideradas atividades típicas do Agente de Combate às Endemias, em sua área geográfica de atuação: (Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018) a) desenvolvimento de ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde; b) realização de ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com o Agente Comunitário de Saúde e a equipe de atenção básica; c) identificação de casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhamento, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, assim como comunicação do fato à autoridade sanitária responsável; d) divulgação de informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas; e) realização de ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças, ou seja, captura ou análise de animais ou ambientes que mantenham agentes infecciosos (como roedores, morcegos, macacos, ou o solo/água), com o objetivo de investigar a presença de patógenos compreendendo a dinâmica de transmissão de doenças; f) cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças; g) execução de ações de prevenção e controle de doenças, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; h) execução de ações de campo em projetos que visem a avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; i) registro das informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS; j) identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais; k) mobilização da comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores; e l) Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo e/ou designadas pelo superior hierárquico.

**1.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio Completo; aprovação em processo seletivo público ou concurso público; concluir, com aproveitamento de pelos menos 70% do curso de formação inicial, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, apresentar certidão criminal demonstrando que não tenha condenação por prática de ato de violência ou crime contra pessoas. *(Alterado pelo Edital de Retificação 01)*

### **2. AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

**2.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneantes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas à saúde, relacionando-os com as condições de vida da população. Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses. Realizar e atualizar cadastro de estabelecimentos comerciais e profissionais de interesse da vigilância sanitária. Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico, participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância. Realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de



maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos. Auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal. Realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina. Aplicar, quando necessárias, medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões). Executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público. Emitir relatórios técnicos e pareceres relativos à sua área de atuação. Efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio. Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas. Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo e/ou designadas pelo superior hierárquico.

**2.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio Completo; Conhecimento em informática básica. Aprovação em Concurso Público.

### **3. AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS**

**3.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Prestar apoio ao professor regente em sala de aula, auxiliando na organização e na execução das atividades pedagógicas, bem como na manutenção da disciplina e da ordem; auxiliar os professores nas atividades voltadas para o desenvolvimento integral das crianças e/ou estudantes, responsabilizando-se pelo cuidado com a alimentação, descanso e higienização das crianças/estudantes (dar banho, trocar fraldas e auxiliar na higiene bucal) e higienização dos utensílios de uso comum; recebimento e entrega das crianças aos pais ou responsáveis; organização dos materiais pedagógicos e equipamentos utilizados nas aulas e oficinas; acompanhamento de crianças/estudantes em traslados, quando for o caso; e, de forma mais individualizada, cuidado as crianças/estudantes com necessidades de apoio nas atividades de higiene, alimentação e locomoção que exijam auxílio constante no cotidiano escolar; auxiliar no deslocamento dentro da escola; auxiliar no transporte escolar ou em outras situações que necessitem de supervisão; zelar pela segurança dos estudantes, identificando possíveis riscos ou situações de perigo e tomando as medidas necessárias para garantir um ambiente seguro; registrar ocorrências relevantes relacionadas ao comportamento dos estudantes, incidentes ou acidentes ocorridos durante as atividades escolares; participar e auxiliar na organização de atividades extracurriculares, como excursões, eventos esportivos, feiras culturais, entre outras, garantindo a segurança e o bom andamento das atividades; estabelecer uma comunicação efetiva com os pais ou responsáveis pelos estudantes informando sobre suas necessidades acadêmicas, comportamento e qualquer outra questão relevante; trabalhar em conjunto com a equipe gestora, professores, coordenadores pedagógicos e demais profissionais da escola, contribuindo para um ambiente educacional harmonioso e eficiente; desempenhar outras atividades inerentes ao cargo e/ou designadas pelo superior hierárquico.

**3.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio Completo; Conhecimento em Informática e Aprovação em Concurso Público.

### **4. ELETRICISTA AUTOMOTIVO**

**4.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar serviços de manutenção, reparo e conserto de sistemas elétricos em veículos automotores e equipamentos rodoviários, assegurando seu pleno funcionamento e segurança. Realizar a instalação, substituição e ajustes em componentes elétricos e eletrônicos, tais como baterias, alternadores, sistemas de iluminação, sinalização, partida e carga. Efetuar reparos e manutenções preventivas e corretivas em pequenos motores elétricos, bem como em equipamentos e materiais elétricos utilizados na área mecânica. Diagnosticar falhas elétricas utilizando instrumentos e ferramentas adequadas, interpretando esquemas e diagramas elétricos. Proceder à limpeza, conservação e teste de funcionamento de equipamentos elétricos e eletrônicos, garantindo seu desempenho e durabilidade. Auxiliar em atividades complementares, como a organização da oficina, controle de estoque de peças elétricas, apoio à equipe de mecânica em demandas

integradas e demais tarefas compatíveis com a natureza do cargo. Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo e/ou designadas pelo superior hierárquico.

**4.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio; Comprovar experiência profissional mínima de 2 (dois) anos no cargo, por meio de um dos seguintes documentos: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contrato de trabalho formalizado entre as partes, declaração firmada por pessoa física ou jurídica com firma reconhecida, ou certidão de recursos humanos emitida por órgão público competente; Aprovação em concurso público.

## **5. ELETRICISTA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA**

**5.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar tarefas de maior complexidade em apoio a profissionais da eletrotécnica ou engenheiros, na área de instalações elétricas de alta e baixa tensão; realizar a instalação e manutenção de redes elétricas em prédios públicos, incluindo escolas, unidades de saúde e demais repartições municipais; atuar na manutenção e reparo de sistemas de iluminação pública e sinalização semafórica; substituir lâmpadas, relês, braços de luminárias e outros componentes elétricos; estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas elétricos e informações técnicas para definir o roteiro das atividades; instalar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e interruptores, utilizando ferramentas manuais e especiais, bem como materiais de fixação apropriados; executar o corte, dobra e instalação de condutos isolantes e fiação elétrica, utilizando tubos, grampos, puxadores e outros dispositivos de montagem; realizar a ligação dos fios às fontes fornecedoras de energia, com o uso de alicates, chaves, conectores e materiais isolantes; testar os circuitos de instalação elétrica por meio de instrumentos de medição elétrica e eletrônica, a fim de identificar falhas, peças defeituosas e garantir a precisão do serviço; reparar ou substituir fiações e componentes danificados, utilizando ferramentas manuais, materiais isolantes e técnicas de soldagem; montar e reparar instalações elétricas e equipamentos auxiliares em edificações residenciais, comerciais e industriais; instalar e consertar pequenos motores, equipamentos elétricos e seus acessórios; cuidar da limpeza, manutenção preventiva e conservação dos materiais e equipamentos utilizados; seguir rigorosamente as normas de segurança do trabalho e utilizar equipamentos de proteção individual e coletiva; Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo e/ou designadas pelo superior hierárquico.

**5.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio; Comprovar experiência profissional mínima de 2 (dois) anos no cargo, por meio de um dos seguintes documentos: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contrato de trabalho formalizado entre as partes, declaração firmada por pessoa física ou jurídica com firma reconhecida, ou certidão de recursos humanos emitida por órgão público competente; Aprovação em concurso público.

## **6. ELETRICISTA PREDIAL**

**6.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar tarefas de menor complexidade em apoio a profissionais da eletrotécnica ou engenheiros, no âmbito de instalações elétricas de baixa tensão; analisar e planejar os serviços a serem executados, consultando plantas, esquemas e demais documentos técnicos para definir o roteiro das atividades; instalar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e interruptores, utilizando ferramentas manuais e especiais, bem como materiais de fixação adequados; realizar corte, dobra e instalação de condutos isolantes e fiações, além da montagem direta de equipamentos elétricos, empregando tubos, puxadores, grampos e demais dispositivos; efetuar a ligação dos fios à fonte de energia, utilizando ferramentas específicas como alicates, chaves, conectores e materiais isolantes; testar os circuitos de instalação elétrica com o uso de aparelhos de medição e verificação, a fim de identificar falhas e comprovar a exatidão do serviço executado; substituir ou reparar fiações e componentes danificados, utilizando ferramentas apropriadas, materiais isolantes e soldas, garantindo o pleno funcionamento da instalação; realizar a montagem e manutenção de sistemas elétricos e equipamentos auxiliares em residências, estabelecimentos comerciais, industriais e outros tipos de edificações; proceder à instalação e conserto de pequenos motores e dispositivos elétricos;

cuidar da limpeza, conservação e bom uso dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo e/ou designadas pelo superior hierárquico.

**6.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio; Comprovar experiência profissional mínima de 2 (dois) anos no cargo, por meio de um dos seguintes documentos: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contrato de trabalho formalizado entre as partes, declaração firmada por pessoa física ou jurídica com firma reconhecida, ou certidão de recursos humanos emitida por órgão público competente; Aprovação em concurso público.

## **7. EXECUTOR ADMINISTRATIVO II**

**7.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar tarefas nas áreas financeiras, orçamentárias de material, patrimônio, recursos humanos e outras ligadas a atividades meio e fim do órgão; auxiliar no controle das atividades de grupos de trabalhos e comissões; participar da elaboração de relatórios, na preparação de gráficos, na coleta de dados e minutas de documentos; sugerir medidas que visam à simplificação de trabalho por ele executado; conferir e sugerir a correlação em listagem, dados, notas e documentos, inventários, balanços e balancetes; prestar esclarecimentos e informações sobre o órgão; executar recebimentos, registro, tramitação, conservação e arquivos de papéis e documentos; corrigir os desvios, erros e omissões em dados apurados, re- vendo os serviços executados; participar da implantação e execução de normas e regulamentos, planos, manuais e roteiros de serviços; prestar assistência técnica e treinar a outros executores menos experientes; ras- cunhar e redigir ofícios, cartas, certidões, declarações, pareceres, despachos, atas e outros documentos; auxi- liar em tarefas de comunicações e telecomunicações, recebendo e transmitindo mensagens; executar traba- lho de pesquisas, tabulação de dados e realizar cálculos estatísticos e matemáticos; executar trabalhos digi- talizados, mecanográficos e de secretaria geral; controlar registros em livros, fichas e formulários; relatar, imediatamente, a falha dos serviços, máquinas e equipamentos; auxiliar nos processos e nas aquisições de materiais; executar tarefas relativas à aquisição de materiais e controle de bens distribuídos aos órgãos, unidades, funcionários e pessoais; controlar o uso e o estado de conservação de materiais permanentes e equipamentos; examinar e controlar pedidos e fornecimentos de material; cadastrar os bens móveis e imó- veis; realizar levantamento de material inservível existente para fins de baixa; auxiliar nas tarefas específicas e inerentes ao almoxarifado; auxiliar e elaborar folhas de pagamento; preparar e controlar fichas de fre- quência, cartões de ponto e apurar o tempo de serviço dos funcionários; colaborar na montagem de presta- ção de contas; auxiliar nas tarefas inerentes à contabilidade; auxiliar e participar da catalogação e classifica- ção de material bibliográfico; receber, registrar e encaminhar documentos em geral; receber, conferir e ex- pedir malotes; registrar e distribuir documentos; verificar e encaminhar documentos; Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo e/ou designadas pelo superior hierárquico.

**7.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio; Conhecimento básico de informática; Aprovação em Concurso Público.

## **8. EXECUTOR ADMINISTRATIVO III**

**8.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar tarefas nas áreas financeiras, orçamentária, de material, patrimonial, de recursos humanos e outras ligadas às atividades meio e fim do órgão; controlar trabalhos digitalizados, me- canográficos e de secretaria em geral; operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos; relatar, imediatamente, a falha dos serviços, máquinas e equipamentos; prestar assistência técnica e treinar outros executores menos experientes; confeccionar e controlar, mensalmente e anualmente, através de de- monstrativos, levantamentos, mapas, inventários, balanços e balancetes, as mutações financeiras, orçamen- tárias e patrimoniais; conferir faturas, notas fiscais e outros documentos contábeis; elaborar e emitir notas financeiras, emissão de cheques; auxiliar nos registros contábeis; fazer conciliação bancária; montar e anali- sar prestação de contas; auxiliar e interpretar informações de documentos contábeis para determinar itens a serem registrados; participar da elaboração de pesquisas, levantamentos, tabulação e cálculos estatísticos; propor medidas destinadas a trabalhos e à redução dos custos operacionais; manter e analisar prestação de

contas; revisar e corrigir trabalhos digitalizados, listas, dados, notas e documentos; prestar esclarecimentos e informações sobre o órgão, especificamente sobre sua área de trabalho; controlar e executar tarefas de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos; coordenar e controlar fichas de frequência, cartões de ponto e apurar o tempo de serviço dos servidores; redigir relatórios, ofícios, cartas, atestados, declarações, pareceres, despachos e outros documentos; coordenar e executar tarefas de correções em dados e documentos; controlar, implantar normas, regulamentos, manuais e roteiros de serviços; estudar processos relacionados com assuntos de administração geral e operacional, preparando os expedientes que se fizerem necessários; controlar atividades e tarefas da área de manutenção geral; colaborar nos estudos sobre lotação e relotação de pessoal nas diversas unidades administrativas; preparar e controlar documentos relativos à admissão de contratos de trabalho, registrar e controlar o estágio de estudantes; promover e controlar os assentamentos funcionais, pessoais e profissionais dos servidores; controlar férias, licenças, afastamentos, abonos, faltas e alterações contratuais; conferir e controlar a concessão de diárias e ajuda de custo, mediante a análise de relatórios e comprovantes de viagens; controlar os bens de terceiros sob administração do órgão, mediante inventários recebidos; manter sob controle os contratos de manutenção e aluguel; receber e efetuar pagamentos; promover a manutenção dos catálogos existentes no setor de documentação. Executar atividades auxiliares nos trabalhos de recrutamento, seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; auxiliar na elaboração de demonstrativos de empregos, guias e na concessão de benefícios e vantagens; registrar os descontos e recolhimentos de encargos, impostos, taxas, emolumentos e contribuições; levantar dados para fins de promoção e acesso de servidores; participar do processo de licitação; auxiliar nos estudos para previsão de estoque de material de consumo, material permanente e equipamentos, e ainda estudar pedidos de cessão, troca, doação ou venda de material em desuso; participar de grupos de trabalho e comissões; receber tributos e demais acréscimos legais recolhidos pelos contribuintes; dar quitação aos créditos tributários recebidos; preencher documentos fiscais, quando os mesmos devam ser emitidos ou recebidos pelo posto de arrecadação, fiscalização ou Agenfa; prestar contas nos locais, períodos e prazos fixados pela Secretaria da Fazenda, dos recebimentos da receita e demais atividades que desempenhar; manter organizados e arquivados os documentos dos contribuintes e de competência do posto de arrecadação e Agenfa; conferir a lista e documentos de arrecadação destinados à rede bancária autorizada ou conveniada; controlar a arrecadação da rede bancária, jurisdição do posto de arrecadação, fiscalização e/ou Agenfa; conferir toda a documentação que acompanha os balancetes, tendo em vista as leis fiscais, tributárias e orçamentárias, e proceder à classificação dos respectivos valores, de acordo com o plano contábil vigente; conferir toda a escrituração de documentos e proceder ao encerramento dos diários e balancetes mensais das coletorias, bem como o movimento dos fundos rotativos e demais contas de responsáveis por valores pertencentes à Fazenda Municipal; elaborar a relação de restos a pagar, discriminando a natureza das despesas correspondentes ao pessoal do fisco em geral e demais funcionários lotados no interior do Município; formalizar os processos de tomada de contas dos ordenadores e responsáveis por Fundos Rotativos e encaminhá-los ao Tribunal de Contas; Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo e/ou designadas pelo superior hierárquico.

**8.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio, Conhecimento básico de informática (Word e Excel); Aprovação em Concurso Público.

## **9. FISCAL DE MEIO AMBIENTE**

**9.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar as tarefas de fiscalização na zona urbana, rural, distritos e povoados aplicando a legislação ambiental vigente; Fiscalizar os prestadores de serviço, os demais agentes econômicos, o poder público e a população em geral no que diz respeito às alterações ambientais; Prestar orientações aos estabelecimentos de atividades econômicas em geral, principalmente as que exploram recursos naturais; Orientar as ações do Poder Público relacionadas ao Meio Ambiente, quanto às disposições legais referente ao meio ambiental, principalmente no tocante às reservas permanentes, desmatamentos, pesca, controle da fauna, licenciamento de extração mineral e sistemas de criadouros; Revisar e lavrar autos de infração e apli-



car multas em decorrência da violação à legislação ambiental vigente; Requisitar, aos entes públicos ou privados, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle de regulação e fiscalização; Programar e supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; Analisar e dar parecer nos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental, apresentar propostas de aprimoramento e modificação dos procedimentos de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; Apresentar propostas de adequação, aprimoramento e modificação da legislação ambiental do Município; Efetuar medições e coletas de amostras; Elaborar relatórios de vistorias e de inspeções; Verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes; Proceder a inspeção e apuração das irregularidades e infrações através do processo competente; Instruir sobre o estudo ambiental e a documentação necessária à solicitação de licença de regularização ambiental; Emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre matéria ambiental; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Auxiliar o Engenheiro Ambiental; Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo e/ou designadas pelo superior hierárquico.

**9.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio; Aprovação em Concurso Público.

## **10. FISCAL DE OBRAS E POSTURAS**

**10.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal sobre obras e edificações, posturas; Fiscalização de obras: verificar a conformidade das obras com as normas de construção, análise de projetos, emissão de autorizações, e fiscalização do cumprimento das leis que regem o uso e ocupação do solo; Fiscalização de posturas: fiscalização das atividades realizadas em espaços públicos e privados, incluindo a fiscalização do comércio ambulante, publicidade, meio ambiente, higiene, segurança e outras atividades que possam afetar o bem-estar da população; Realizar vistorias técnicas em imóveis e estabelecimentos comerciais para avaliar as condições de segurança, higiene, saúde e meio ambiente; Orientar e notificar proprietários e responsáveis sobre as irregularidades encontradas durante as vistorias e fiscalizações realizadas, estabelecendo prazos para regularização; Autuar e aplicar sanções administrativas aos proprietários e responsáveis por atividades irregulares, como multas, interdições, embargo de obras, entre outras; Analisar projetos de construção, reforma e ampliação de imóveis e estabelecimentos comerciais, avaliando sua conformidade com as normas técnicas e legais; Emitir pareceres técnicos e laudos de vistoria em processos administrativos e judiciais que envolvem questões relacionadas à fiscalização de obras e posturas; Auxiliar no desenvolvimento de políticas públicas relacionadas à fiscalização de obras e posturas; Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo e/ou designadas pelo superior hierárquico.

**10.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio Completo; Aprovação em Concurso Público

## **11. FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS**

**11.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Orientar os contribuintes quanto à legislação fiscal em vigor e exigir dos mesmos o fiel cumprimento desta; Examinar os livros fiscais e de escrituração contábil; Fazer levantamentos contábeis; Fiscalizar o pagamento de todos os tributos devidos ao Município; Expedir autuações fiscais e intimações; Funcionar junto aos órgãos de arrecadação dentro de sua área de atuação; Expedir guias de recolhimento; Proceder avaliação de imóveis urbanos e rurais para efeito de pagamento de impostos; Identificar possíveis irregularidades em relação ao cumprimento das obrigações tributárias municipais; Identificar, lavar e notificar os contribuintes que estiverem em débito com o município; Receber e analisar as declarações e documentos fiscais apresentados pelos contribuintes; Verificar a exatidão e veracidade das informações prestadas pelos contribuintes em relação às suas obrigações tributárias; Realizar cálculos e avaliações para determinar o valor dos tributos devidos pelos contribuintes; Emitir autos de infração e multas em caso de descumprimento das obrigações tributárias; Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo e/ou designadas pelo superior hierárquico.

**11.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio Completo; Aprovação em Concurso Público.



## **12. TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**12.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Auxiliar no atendimento a pacientes, sob a supervisão e orientação do médico e/ou enfermeiro; Executar atividades técnicas de enfermagem, como medicação prescrita, coleta de material para exames laboratoriais, curativos e administração de tratamentos; Auxiliar em procedimentos cirúrgicos e ambulatoriais, preparando o paciente e o ambiente, fornecendo instrumentos ao médico ou enfermeiro responsável; Esterilizar e conservar o instrumental médico; Verificar e registrar sinais vitais, como pressão arterial, temperatura, frequência cardíaca e respiratória; Prestar assistência aos pacientes em estado grave ou em terapia intensiva, monitorando sinais vitais apresentados pelos pacientes para reconhecimento de auto-idade superior; Realizar procedimentos conforme prescrição médica ou de enfermagem; Participar da preparação e assistência a pacientes no período pré e pós operatório nos trabalhos de obstetrícia e ainda em exames especializados; Realizar atividades de promoção da saúde e prevenção de doenças, como orientações sobre hábitos saudáveis, vacinação e coleta de exames; Documentar as informações relevantes sobre os cuidados prestados aos pacientes e manter os registros atualizados; Realizar ações de educação em saúde, como palestras e orientações para pacientes e familiares; Participar de programas de aprimoramento profissional; Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo e executar outras atividades afins, sob supervisão do enfermeiro ou médico.

**12.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio Completo; Curso Técnico em Enfermagem; Registro profissional no órgão competente; e Aprovação em Concurso Público.

## **13. TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL - TSB**

**13.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar o trabalho técnico-odontológico; Agendar consultas e triar pacientes; Realizar anamnese do paciente; Elaborar projetos de saúde bucal; Interpretar informações técnicas; Preparar equipamentos e instrumentos necessários; Sugerir opções de materiais de higiene bucal e próteses; Prevenir doenças bucais; Executar projetos educativos; Orientar sobre técnicas de higiene bucal; Evidenciar placa bacteriana; Realizar escovação supervisionada; Colaborar na elaboração de índices epidemiológicos; Aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental; Confeccionar próteses dentárias; Produzir moldes e provisórios; Selecionar a cor e tamanho das próteses em colaboração com o paciente; Auxiliar na restauração de dentes; Ajustar tecnicamente as próteses em articuladores; Realizar acabamento e polimento em próteses; Confeccionar modelos em gesso; Realizar vazamento de moldes; Montar modelos em articuladores; Pressar peças protéticas em resina acrílica; Fundir peças metálicas; Executar inclusões simples; Executar procedimentos odontológicos sob supervisão do Odontólogo; Realizar profilaxia; Fazer isolamento absoluto e/ou relativo; Aplicar selante; Aplicar cariostático nos dentes; Aplicar flúor tópico; Realizar tomada e revelação de raios-X periapicais e oclusais; Sondar a profundidade da bolsa periodontal; Realizar raspagem supragengival; Inserir e condensar materiais; Esculpir e polir dentes e restaurações; Remover suturas; Moldar arcada dentária; Fixar provisórios; Verificar os resultados dos procedimentos; Administrar pessoal, recursos financeiros e materiais; Coordenar e supervisionar auxiliares; Utilizar equipamentos de proteção individual (EPI); Realizar assepsia da sala e equipamentos; Desinfetar instrumental e moldagens; Esterilizar instrumentos; Gerenciar adequadamente o acondicionamento e descarte do lixo; Armazenar material esterilizado; Seguir padrões ergonômicos; Cumprir normas de biossegurança e segurança; Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo e executar outras atividades afins, sob supervisão do odontólogo.

**13.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio Completo; Curso Técnico em Saúde Bucal; Registro profissional no órgão competente; e Aprovação em Concurso Público.

## **ENSINO SUPERIOR**

### **1. ANALISTA AMBIENTAL – BIÓLOGO/ ECÓLOGO**

**1.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades de planejamento ambiental, organizacional e estratégico relacionadas à implementação das políticas públicas de meio ambiente em âmbito municipal, estadual e federal; atuar na regulação, controle, fiscalização e licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades potencialmente poluidoras ou degradadoras; realizar auditorias ambientais e acompanhar processos de conformidade legal; realizar o monitoramento da qualidade ambiental nos meios físico, biótico e antrópico, por meio da coleta, análise e interpretação de dados; elaborar, implementar e monitorar planos e programas de conservação e manejo da biodiversidade, com foco na proteção de ecossistemas, habitats e espécies ameaçadas; desenvolver e aplicar metodologias de avaliação de impactos ambientais, análise de riscos e definição de medidas mitigadoras e compensatórias; participar de estudos de zoneamento ecológico-econômico, ordenamento territorial e análise da paisagem; promover o uso sustentável dos recursos naturais, incluindo recursos hídricos, pesqueiros e florestais, com base em critérios ecológicos e socioambientais; propor e aplicar medidas voltadas à recuperação de áreas degradadas e à restauração ecológica; realizar estudos populacionais, levantamentos de fauna e flora, monitoramento da biodiversidade e análise de interações ecológicas; atuar na gestão e no controle de espécies exóticas invasoras e na proteção da fauna silvestre; empregar técnicas de geoprocessamento e sistemas de informações geográficas (SIG) para análise ambiental integrada; produzir pareceres técnicos, estudos ambientais, relatórios de campo e documentos científicos relacionados à gestão ambiental e conservação da natureza; desenvolver e implementar ações de educação ambiental formal e não formal, com foco na sensibilização e participação da sociedade; colaborar na formulação de políticas públicas ambientais e participar de fóruns e conselhos de meio ambiente; fomentar e difundir tecnologias limpas, práticas agroecológicas e estratégias de sustentabilidade ambiental; zelar pela integridade dos dados coletados, pela conservação do local de trabalho e pela guarda dos materiais e equipamentos utilizados; utilizar corretamente equipamentos de proteção individual e coletiva; desempenhar outras atividades correlatas à área ambiental, designadas por autoridade competente ou inerentes à função de Analista Ambiental com formação em Biologia ou Ecologia; Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo e/ou designadas pelo superior hierárquico.

**1.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Superior em Biologia ou Ecologia; Registro profissional no órgão competente; Aprovação em Concurso Público.

## **2. ANALISTA AMBIENTAL – ENGENHEIRO AMBIENTAL**

**2.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Coordenar, orientar e desenvolver projetos e ações voltadas à mitigação de impactos ambientais e à minimização dos efeitos adversos das atividades humanas sobre os meios físico e biológico; gerenciar recursos hídricos e planejar o uso e a ocupação do território, tanto em áreas urbanas quanto rurais, promovendo o ordenamento sustentável; identificar, recuperar e propor soluções para áreas degradadas em razão da ocupação desordenada; avaliar passivos ambientais decorrentes de processos industriais e propor soluções sustentáveis; realizar diagnósticos ambientais considerando a suscetibilidade e as potencialidades naturais do território; elaborar estudos e relatórios de impacto ambiental e de viabilidade técnica, econômica e ambiental de empreendimentos; propor, implementar e monitorar medidas voltadas à qualidade ambiental e ao gerenciamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos; realizar pesquisas e análises sobre a poluição da água, do ar e do solo; desenvolver estudos de redes de saneamento, indicadores ambientais, análise de riscos e ciclo de vida de produtos; promover a aplicação da economia ambiental e a modelagem matemática de ecossistemas; pesquisar e aplicar tecnologias limpas e estratégias de valorização de resíduos; realizar auditorias ambientais; utilizar geoprocessamento e sistemas de informações geográficas (SIG) para análise do meio físico; elaborar e executar planos, programas, projetos e ações de gestão ambiental no âmbito municipal, bem como realizar fiscalização e emitir pareceres técnicos; desenvolver estudos ambientais, relatórios e outras atividades técnicas inerentes à área; zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como pela guarda dos bens sob sua responsabilidade; utilizar equipamentos de proteção individual e coletiva; Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo e/ou designadas pelo superior hierárquico.

**2.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Superior em Engenharia Ambiental; Registro profissional no órgão competente; Aprovação em Concurso Público.

### **3. EDUCADOR FÍSICO**

**3.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Desenvolver programas de exercícios e atividades físicas que promovam a saúde e o bem-estar dos munícipes, incluindo a criação de aulas, treinamentos, orientação individualizada e programas de promoção da atividade física; Avaliar a aptidão física dos indivíduos, por meio de testes e medições específicas; Desenvolver programas personalizados para atender às necessidades de cada pessoa; Fornecer orientação e instrução adequadas aos indivíduos que participam dos programas de saúde municipal; Instruir sobre a execução correta de exercícios, aconselhamento sobre técnicas apropriadas, instruções de segurança e orientações sobre os benefícios da atividade física; Auxiliar na promoção da saúde e na prevenção de doenças crônicas não transmissíveis; Realizar campanhas de conscientização sobre a importância da atividade física regular, ministrar palestras e workshops em escolas e comunidades, além de desenvolver estratégias para incentivar a população a adotar um estilo de vida ativo; Trabalhar em colaboração com outros profissionais da saúde, como médicos, nutricionistas e psicólogos, para fornecer uma abordagem integrada ao cuidado da saúde; Desenvolver ações de saúde nas escolas e centros culturais; Promover atividades de lazer e recreação; Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo e/ou designadas pelo superior hierárquico.

**3.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Superior em Educação Física; Registro no órgão profissional competente; e Aprovação em Concurso Público.

### **4. EXECUTOR ADMINISTRATIVO IV**

**4.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Controlar e executar tarefas nas áreas financeira, orçamentária, de material, patrimonial, de recursos humanos e outras ligadas às atividades meio-fim do órgão; orientar e executar o trabalho de equipes que desenvolvam atividades administrativas e operacionais de grau médio; auxiliar o pessoal técnico no planejamento, execução e avaliação de suas atividades; participar da elaboração de pesquisas, levantamentos, tabulação de dados e cálculos estatísticos e matemáticos; operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos; propor medidas destinadas a simplificar o trabalho e à redução dos custos operacionais; revisar e corrigir trabalhos digitalizados, listas, dados, notas e documentos; esclarecer e informar o público sobre trabalhos específicos de sua área; controlar e executar tarefas de recebimentos, registros, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos; coordenar tarefas de apuração de pontualidade, assiduidade e tempo de serviço dos servidores; estudar e executar tarefas sobre lotação e relocação de pessoal nas diversas unidades administrativas; preparar, controlar e coordenar tarefas relativas à admissão e demissão de servidores; promover o estágio de estudantes; participar de tarefas relativas ao recrutamento, seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; coordenar e elaborar folhas de pagamento, listagens e relações; elaborar demonstrativos de empregos e guias; controlar a concessão de benefícios e vantagens; controlar os registros, descontos e recolhimentos de encargos, impostos, taxas e outros emolumentos e contribuições; compatibilizar dados para fins de promoção e acesso de servidores; preparar, sob supervisão e orientação, expedientes e atos administrativos de que decorram alterações na situação funcional; coordenar e executar a redação de ofícios, cartas, atestados, declarações, pareceres, despachos, certificados, diplomas e informações em processos e outros documentos; providenciar a correção de erros e omissões em sua área de trabalho; prestar assistência técnica e treinar outros executores menos experientes; relatar, imediatamente, falhas nos serviços, máquinas e equipamentos. Orientar e controlar atividades e tarefas da área de manutenção geral; participar, controlar e executar atividades administrativas de apoio inerentes a jogos, loterias, promoções, shows, programas (de emergência ou não), pesquisas e levantamentos; participar da elaboração e implantação de normas, regulamentos, manuais e roteiros de serviços; elaborar e emitir notas financeiras; emitir cheques; auxiliar nos registros contábeis e fazer conciliações bancárias; interpretar informações de documentos contábeis para determinar itens a serem registrados e suprimentos, sob supervisão e orientação; acompanhar os adiantamentos e suprimentos concedidos; elaborar demonstra-

tivos, mapas, balanços, balancetes e controles orçamentários; participar e controlar processos licitatórios, em conjunto; realizar estudos para previsão de estoques de material de consumo, materiais permanentes e equipamentos e, ainda, estudar pedidos de cessão, troca, doação ou venda de material em desuso; participar de grupos de trabalho e comissões. Auxiliar nos serviços de indexação, inclusive no estabelecimento e atualização de linguagem; executar pesquisas bibliográficas, correntes e retrospectivas; participar da normatização e apresentação de documentos e dos métodos de sua indexação e função; controlar, revisar e selecionar o serviço de permuta e doação de livros, periódicos e publicações; acompanhar e coordenar os contratos e convênios, acordos, termos e propostas de materiais e serviços; conferir toda a documentação que acompanha os balancetes, tendo em vista as leis fiscais, tributárias e orçamentárias, e proceder à classificação dos respectivos valores, de acordo com o plano contábil vigente; conferir todas as escriturações de documentos e proceder ao encerramento dos diários e balancetes mensais das coletorias, bem como do movimento dos fundos rotativos e demais contas de responsáveis por valores pertencentes à Fazenda Municipal; apontar e fundamentar as diferenças e erros encontrados durante o exame das contas, responsabilizando os respectivos ordenadores; examinar os recolhimentos de saldo e de descontos de institutos e Caixa Econômica quanto à exatidão dos “Restos a Pagar”, discriminando a natureza das despesas correspondentes ao pessoal do fisco em geral e demais funcionários lotados no interior do Município; controlar a receita arrecadada, a despesa realizada e a movimentação de estampilhas em cada coletoria, através de fichários próprios; formalizar os processos de tomada de contas dos ordenadores e responsáveis por Fundos Rotativos e encaminhá-los ao Tribunal de Contas; desempenhar outras tarefas semelhantes; Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo e/ou designadas pelo superior hierárquico.

**4.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Superior Completo; Conhecimento básico de informática (Word e Excel); Aprovação em Concurso Público.

## **5. MÉDICO VETERINÁRIO**

**5.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Desenvolver e implementar ações de controle de doenças transmitidas entre animais e seres humanos, como raiva, leptospirose, leishmaniose, entre outras; Auxiliar na realização campanhas de vacinação, controle populacional de animais, orientação sobre cuidados básicos de saúde animal e medidas de prevenção; Realizar inspeções e fiscalizações em estabelecimentos comerciais que lidam com alimentos de origem animal, como abatedouros, frigoríficos, laticínios, entre outros, para garantir a segurança e qualidade desses produtos; Colaborar na vigilância de surtos de doenças de origem alimentar; Prestar atendimento veterinário clínico e cirúrgico a animais de estimação e animais de rua que necessitam de cuidados médicos, incluindo consultas, vacinações, procedimentos cirúrgicos básicos, curativos, tratamentos, entre outros; Participar e colaborar com programas de controle populacional de animais, como castração e esterilização, visando ao controle da reprodução e redução do número de animais abandonados; Promover ações educativas e de conscientização sobre a posse responsável de animais, higiene e saúde animal, bem como sobre os riscos de zoonoses e a importância da vacinação e cuidados veterinários; Estabelecer parcerias com instituições, organizações não governamentais e outros profissionais da área da saúde e bem-estar animal para fortalecer as ações de saúde pública e garantir o bem-estar dos animais; Manter registros atualizados dos atendimentos realizados, tratamentos ministrados, vacinações aplicadas, cirurgias realizadas, entre outras informações relevantes; Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo e/ou designadas pelo superior hierárquico.

**5.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Superior em Medicina Veterinária; Registro profissional no órgão competente; Aprovação em Concurso Público.

## **6. NUTRICIONISTA**

**6.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Área da Educação: Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da educação básica, com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas; Estimular a identifica-



ção de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado; Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais; Desenvolver e implementar programas de alimentação escolar, conforme as diretrizes nutricionais; Monitorar e avaliar a qualidade nutricional dos alimentos servidos nas escolas; Garantir o cumprimento dos padrões nutricionais e sanitários; Orientar os funcionários da cozinha nas escolas sobre técnicas de preparo de alimentos saudáveis, higiene e segurança alimentar; Educar os estudantes sobre escolhas alimentares saudáveis e nutrição adequada; Colaborar com outros profissionais de saúde, como educadores físicos, médicos e enfermeiros, para promover a saúde e o bem-estar; Fornecer orientações nutricionais personalizadas para estudantes com necessidades especiais, como alergias alimentares, diabetes ou outras condições médicas; Participar de reuniões com pais, professores e administradores escolares para discutir questões relacionadas à alimentação escolar e promover uma cultura alimentar saudável na escola; Fornecer relatórios regulares sobre a qualidade da alimentação escolar e a adesão às diretrizes nutricionais; Manter-se atualizado sobre as últimas pesquisas e tendências em nutrição e alimentação escolar, para garantir a eficácia contínua dos programas de alimentação escolar; Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio; Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias; Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade junto aos estudantes, sempre que ocorrer no cardápio a introdução de alimento novo ou quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados frequentemente; Participar do processo de licitação e da compra direta de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros); Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo e/ou designadas pelo superior hierárquico. Área da saúde: Planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação de serviços de alimentação e nutrição nas unidades de saúde do município; Planejamento, coordenação, supervisão e avaliação de estudos dietéticos; Realização de auditoria, consultoria e assessoria em nutrição e dietética, nos órgãos públicos do município; Assistência e educação nutricional e coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos; Assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e a nível de consultórios de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos; elaboração de informes técnico-científicos quando necessário para o desenvolvimento das atividades no ambiente de trabalho; Gerenciamento de projetos de desenvolvimento de produtos alimentícios; assistência e treinamento especializado em alimentação e nutrição; Controle de qualidade de gêneros e produtos alimentícios; Prescrição de suplementos nutricionais, necessários à complementação da dieta; Solicitação de exames laboratoriais necessários ao acompanhamento dietoterápico; Participação em inspeções sanitárias relativas a alimentos; Participação em equipes multidisciplinares, destinadas a planejar, coordenar, supervisionar, implementar, executar e avaliar políticas, programas, cursos nos diversos níveis, pesquisas ou eventos de qualquer natureza, direta ou indiretamente relacionados com alimentação e nutrição; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais; Elaborar cardápios; Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo e/ou designadas pelo superior hierárquico.

**6.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Superior em Nutrição; Registro no órgão profissional competente; e Aprovação em Concurso Público.

## **7. PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO BÁSICA**

**7.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** As atribuições do Professor do Ensino Fundamental - tanto dos anos iniciais (1º ao 5º ano) quanto dos anos finais (6º ao 9º ano) - são definidas por marcos legais que orientam a prática docente no Brasil. Entre os principais documentos, destacam-se a Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica (DCNGE), além das Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos (DCNEF). As atribuições com base nesses documentos e ampliadas por princípios pedagógicos contemporâneos são: Atribuições do Professor nos Anos Iniciais do Ensino Fun-



damental (1º ao 5º ano): 1. Planejar e executar atividades didáticas que promovam o desenvolvimento das 10 competências gerais da BNCC. 2. Alfabetizar com base no letramento, respeitando a diversidade linguística e cultural dos alunos. 3. Desenvolver as habilidades socioemocionais, cognitivas e corporais, garantindo o direito à aprendizagem significativa. 4. Utilizar metodologias ativas, contextualizadas e interdisciplinares. 5. Realizar avaliações diagnósticas, formativas e somativas, promovendo intervenções pedagógicas adequadas. 6. Promover práticas inclusivas, respeitando as necessidades especiais e as diferenças individuais. 7. Estabelecer vínculo afetivo e pedagógico com os estudantes, favorecendo a permanência e o sucesso escolar. 8. Colaborar com a gestão escolar e famílias, mantendo diálogo constante. Atribuições do Professor nos Anos Finais do Ensino Fundamental (6º ao 9º ano): 1. Planejar aulas específicas por componente curricular, assegurando a articulação com os campos de experiência anteriores. 2. Trabalhar por áreas do conhecimento, favorecendo a interdisciplinaridade e a contextualização dos conteúdos. 3. Promover a autonomia intelectual e ética dos estudantes, valorizando sua participação ativa. 4. Explorar os temas contemporâneos transversais (direitos humanos, sustentabilidade, cidadania digital, etc.). 5. Acompanhar o processo de transição da infância para a adolescência, considerando os aspectos afetivos, sociais e cognitivos. 6. Utilizar tecnologias digitais de forma crítica e pedagógica. 7. Participar da elaboração e implementação do projeto político-pedagógico (PPP) da escola. 8. Atuar em colaboração com os demais docentes e profissionais da escola, fortalecendo o trabalho coletivo. Atribuições Comuns aos Dois Segmentos (Anos Iniciais e Finais): 1. Garantir o direito à aprendizagem e ao desenvolvimento integral de todos os estudantes. 2. Planejar com base na BNCC e no currículo local, articulando objetivos de aprendizagem, metodologias e avaliação. 3. Promover equidade e inclusão, respeitando identidades de gênero, culturas, etnias, religiões e necessidades especiais. 4. Investir em formação continuada, dialogando com as teorias pedagógicas e os desafios contemporâneos. 5. Participar dos conselhos de classe, reuniões pedagógicas e processos avaliativos institucionais. As alterações das atribuições no cargo de Professor do Ensino fundamental, ocorridas na BNCC, DCNGE e DCNEF serão aplicadas automaticamente. Participar dos Conselhos da área da educação (CACS-FUNDEB, CME, CAE, dentre outros).

**7.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Curso Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia ou Curso Superior de Licenciatura Plena em qualquer área com complementação em Pedagogia ou Bacharelado em Pedagogia com complementação pedagógica/ formação pedagógica ou Programa especial de licenciatura em Pedagogia dos anos iniciais. Aprovação em concurso público de provas e títulos.

## **8. PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO INFANTIL**

**8.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** O professor do Ensino Infantil desempenha papel central no processo educativo, mediando experiências, promovendo aprendizagens significativas e garantindo os direitos das crianças à convivência, à brincadeira, à participação, à exploração, à expressão e à escuta. Suas atribuições, em consonância com a Base Nacional Comum Curricular (BNCC), as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (DCNEI) e o Documento Curricular para Goiás – Ampliado (DCGO-Ampliado), são as seguintes: 1. Planejamento Pedagógico: I - Planejar e desenvolver experiências de aprendizagem com intencionalidade educativa, alinhadas aos Campos de Experiências da BNCC; II - Integrar cuidado, educação e brincadeira como dimensões indissociáveis do processo educativo; III - Considerar as características socioculturais da comunidade local no planejamento e na execução das atividades. 2. Observação, Registro e Avaliação: I - Realizar observações sistemáticas e registros pedagógicos que possibilitem a compreensão dos processos de desenvolvimento e aprendizagem das crianças; II - Avaliar de forma contínua e processual, com foco na valorização das conquistas das crianças, sem objetivo de promoção, retenção ou classificação. 3. Atenção à Singularidade Infantil: I - Respeitar e valorizar a identidade, a cultura, os tempos e os modos de ser e aprender de cada criança; II - Promover práticas inclusivas que garantam a participação plena de todas as crianças, independentemente de suas condições físicas, cognitivas, sociais ou culturais. 4. Valorização do Brincar: I - Assegurar tempo e espaço adequados para o brincar livre e dirigido, reconhecendo-o como linguagem essencial da infância e direito fundamental. 5. Mediação das Interações: I - Atuar como mediador das relações e aprendiza-

gens, incentivando o diálogo, a cooperação, a resolução de conflitos e a construção coletiva de conhecimentos; II - Estimular a autonomia, a curiosidade, a criatividade e o pensamento crítico das crianças. 6. Estabelecimento de Vínculos Afetivos: I - Criar e manter relações respeitadas, empáticas e acolhedoras com as crianças, fortalecendo vínculos de confiança e segurança emocional. 7. Organização do Ambiente Educativo: I - Planejar e organizar ambientes que sejam seguros, estéticos, desafiadores, inclusivos e que favoreçam múltiplas linguagens, interações e aprendizagens. 8. Interação com Famílias e Comunidade: I - Estabelecer diálogo permanente com as famílias, promovendo sua participação ativa na vida escolar e valorizando os saberes e culturas familiares; II - Reconhecer a comunidade como espaço educativo e cultural, buscando articulações que ampliem o repertório das crianças. 9. Participação na Gestão Pedagógica: I - Contribuir na elaboração, implementação, monitoramento e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da instituição; II - Participar ativamente dos espaços coletivos de planejamento e reflexão da prática pedagógica. 10. Formação Contínua: I - Engajar-se em processos permanentes de formação continuada, estudos e reflexões, buscando o aprimoramento profissional e a qualificação das práticas pedagógicas. As alterações das atribuições no cargo de Professor do Ensino Infantil, ocorridas na BNCC, DCNEI e DCGO-Ampliado, serão aplicadas automaticamente. Participar dos Conselhos da área da educação (CACS-FUNDEB, CME, CAE, dentre outros).

**8.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Licenciatura Plena em Pedagogia ou Curso Normal Superior; ou Bacharelado em Pedagogia com complementação pedagógica / formação pedagógica ou Programa especial de licenciatura em Pedagogia; Aprovação em concurso público de provas e títulos.

**EDITAL N. 01/2025 – CONCURSO PÚBLICO**  
**ANEXO IV - MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E NECESSIDADES ESPECIAIS**

**LAUDO MÉDICO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD**

**I - DADOS DO CANDIDATO (SOLICITANTE):**

NOME:	
CARGO:	
N. INSCRIÇÃO:	TELEFONE:
CART. IDENTIDADE:	CPF:

ATESTO que, nesta data, o candidato/solicitante acima mencionado, foi submetido(a) a exame clínico, sendo identificada a existência de deficiência de conformidade com o Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações posteriores e a súmula nº 377-STJ, de 22 de abril de 2009.

Assinale ou circule, a seguir, o tipo de deficiência do candidato:

**II - \*DEFICIÊNCIA FÍSICA:**

<input type="checkbox"/> Paraplegia	<input type="checkbox"/> Tetraparesia	<input type="checkbox"/> Amputação ou Ausência de Membro
<input type="checkbox"/> Paraparesia	<input type="checkbox"/> Triplegia	<input type="checkbox"/> Paralisia Cerebral
<input type="checkbox"/> Monoplegia	<input type="checkbox"/> Triparesia	<input type="checkbox"/> Membros com Deformidade Congênita ou Adquirida
<input type="checkbox"/> Monoparesia	<input type="checkbox"/> Hemiplegia	<input type="checkbox"/> Ostomias
<input type="checkbox"/> Tetraplegia	<input type="checkbox"/> Hemiparesia	<input type="checkbox"/> Nanismo
<input type="checkbox"/> Outra deficiência (descrever):		

**\*Exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções.**

**III - \*DEFICIÊNCIA AUDITIVA: perda bilateral, parcial ou total de 41 decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma, nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz e 3.000 Hz.**

**\*Para os candidatos com deficiência auditiva,** o laudo médico deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições, acompanhado do relatório do otorrinolaringologista informando se a perda auditiva do candidato é passível de alguma melhora com uso de prótese. Nos casos em que o relatório do otorrinolaringologista informar melhora da audição com o uso de prótese, o candidato deverá apresentar também exame de audiometria com o uso de prótese, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

**IV - DEFICIÊNCIA VISUAL:**

**Cegueira** - acuidade visual igual ou menor que 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica.

**Baixa visão** - acuidade visual entre 0,3 (20/66) e 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica.

**Campo visual** - em ambos os olhos forem iguais ou menores que 60°.

**A ocorrência simultânea de quaisquer das situações anteriores. Visão monocular.**

**Para os candidatos com deficiência visual,** o laudo médico deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em ambos os olhos (AO), patologia e campo visual recente, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

**V - DEFICIÊNCIA INTELECTUAL:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

1. Comunicação	3. Habilidades sociais	5. Saúde e segurança	7. Lazer
2. Cuidado pessoal	4. Utilização dos recursos da comunidade	6. Habilidades acadêmicas	8. Trabalho



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**SANTA TEREZA  
DE GOIÁS**  
ADM. 2025-2028



**Para os candidatos portadores de deficiência intelectual, o laudo médico** deverá vir acompanhado do original do Teste de Avaliação Cognitiva (Intellectual), especificando o grau ou nível de funcionamento intelectual em relação à média, emitido por médico psiquiatra ou por psicólogo, realizado em até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

**VI – TRANSTORNO DO ESPECTRO AUTISTA:** deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e da interação sociais, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social; ausência de reciprocidade social; falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento; padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou por comportamentos sensoriais incomuns; excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados; interesses restritos e fixos.

**VII - DEFICIÊNCIA MÚLTIPLA:** associação de duas ou mais deficiências: \_\_\_\_\_

**VIII – CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 10):**


**IX - DESCRIÇÃO DETALHADA DA DEFICIÊNCIA (o médico deverá descrever a espécie e o grau ou o nível da deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças):**


**X - TEMPO ADICIONAL (se, em razão da deficiência, o candidato necessitar de tempo adicional para fazer as provas objetivas, práticas ou aptidão física, o especialista da área de sua deficiência deverá expressar claramente abaixo essa informação com a respectiva justificativa).**


OBS: laudo que não apresentar a justificativa para concessão do tempo adicional ou aquele no qual o médico descrever que o candidato não necessita desse tempo terá o pedido indeferido.

Cidade de \_\_\_\_\_, aos \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura, carimbo e CRM do(a) médico(a)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**SANTA TEREZA  
DE GOIÁS**  
ADM. 2025-2028



### EDITAL 01/2025 - CONCURSO PÚBLICO

#### ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS

De conformidade com os incisos XVI e XVII do artigo 37 da Constituição Federal do Brasil e Instrução Normativa nº 00010/15 do Tribunal de Contas dos Municípios, e responsabilizando penal e administrativamente por qualquer falsidade, incorreção ou omissão, o abaixo assinado **DECLARA** que no âmbito do Poder Público Federal, Estadual e Municipal, inclusive na administração direta ou indireta da administração pública e autarquias:

- ( ) Não ocupo qualquer cargo, função ou emprego público.  
( ) Estou aposentado (a) em outro cargo/emprego público.  
( ) Ocupo o(s) seguinte(s) cargo(s) função ou emprego(s) público(s):

CARGO	
ÓRGÃO/ENTIDADE	
HORÁRIO DE TRABALHO	
LOCAL/ENDEREÇO	UF:

#### DADOS DO CANDIDATO

NOME	
RG	CPF:
Nome da Mãe	
Endereço Residencial	
Telefone	Email:

Cidade \_\_\_\_\_, aos \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

-----  
Assinatura do Candidato





GOVERNO MUNICIPAL DE  
**SANTA TEREZA  
DE GOIÁS**  
ADM. 2025-2028



**EDITAL 01/2025 - CONCURSO PÚBLICO**  
**ANEXO VI - MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA**

Atesto, para os devidos fins, que o Sr.(a) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, portador do CPF n. \_\_\_\_\_  
e documento de identidade n. \_\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_ goza  
de boas condições e está **APTO** para realizar as atividades exigidas na  
prova de Capacidade Física do Edital do Concurso Público nº 01/2025 da Prefeitura  
Municipal de Santa Tereza de Goiás - GO, para o cargo de \_\_\_\_\_.

Cidade \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Carimbo e assinatura do médico

Número do CRM do médico: \_\_\_\_\_

OBS: Somente serão aceitos atestados médico e Testes de Esforço com laudo médico, ORIGINAIS, emitidos com data de  
até 30 (trinta) dias anteriores à realização da prova.